

Caja Metropolitana
La Caja de todos ✓

CÓDIGO: REG-005-20

**REGLAMENTO
DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

	REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: REG-005-20
		Versión: 03
		Vigencia: 30/07/21
Propietario: Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de Administración		

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	7
2.	ALCANCE	7
3.	BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS	7
4.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	8
5.	CONSIDERACIONES	10
	Artículo N° 1 Supuestos excluidos del ámbito de aplicación	10
	Artículo N° 2 Principios que rigen las adquisiciones y contrataciones	11
	Artículo N° 3 Impedimentos para contratar con la Caja Metropolitana	12
	Artículo N° 4 Requisitos que deben cumplir los Proveedores	13
	Artículo N° 5 Funcionarios, dependencias y órganos encargados de las contrataciones	14
	Artículo N° 6 De los responsables	14
	Artículo N° 7 Supervisión de la Caja Metropolitana	15
	Artículo N° 8 Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC)	15
	Artículo N° 9 Prohibición de fraccionamiento	16
6.	REGLAMENTO	17
	FASES DE CONTRATACIÓN:	17
	6.1 FASE DE ACTOS PREPARATORIOS	17
	Artículo 10° Requerimiento	17
	Artículo 11° Métodos de Contratación	19
	Artículo 12° Modalidad de contratación	20
	Artículo 13° Contratación por paquetes	20
	Artículo 14° Fórmula de reajuste	20
	Artículo 15° Relación de ítems, lotes o tramos	21
	Artículo 16° Estudio de mercado – EM	21
	Artículo 17° Valor Estimado y Valor Referencial para adquisición o contratación.	22
	Artículo 18° Certificación presupuestal y previsión presupuestal	23
	Artículo 19° Expediente de adquisición y contratación	24
	Artículo 20° Órgano a cargo de seleccionar al proveedor para la adquisición o contratación según niveles	25
	Artículo 21° Comité de Selección Privado	25

	REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: REG-005-20
		Versión: 03
		Vigencia: 30/07/21
Propietario: Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de Administración		

Artículo 22° Designación, suplencia y remoción del Comité de Selección	25
Artículo 23° Impedimentos para integrar un Comité de Selección	26
Artículo 24° Funciones y responsabilidades del Comité de Selección	27
Artículo 25° Etapas de procedimientos de adquisiciones, contrataciones menores o iguales a cinco (5) UIT	27
Artículo 26° Etapas del procedimiento de selección del primer y segundo nivel	28
Artículo 27° Etapas del procedimiento de selección del tercer y cuarto nivel	28
Artículo 28° Convocatoria	29
Artículo 29° Presentación de ofertas	29
Artículo 30° Evaluación y calificación de ofertas en caso de bienes y servicios	30
Artículo 31° Adjudicación del proveedor u otorgamiento de la buena pro	31
Artículo 32° Cómputo de plazos	31
Artículo 33° Prórroga o postergaciones	32
6.2 FASE DE SELECCIÓN	32
Artículo 34° Documentos para evaluación y calificación de los procedimientos de selección	32
Artículo 35° Contenido mínimo de los documentos de los procedimientos de selección	32
Artículo 36° Requisitos de calificación	33
Artículo 37° Criterios para la Evaluación Técnica	33
Artículo 38° Procedimiento de evaluación técnica y económica	34
Artículo 39° Factores de evaluación	34
Artículo 40° Contenido mínimo de las ofertas	35
Artículo 41° Subsanación de ofertas	36
Artículo 42° Rechazo de ofertas	37
Artículo 43° Solución en caso de empate	38
Artículo 44° Notificación del otorgamiento de la buena pro	38
Artículo 45° Consentimiento del otorgamiento de la buena pro	38
Artículo 46° Declaratoria de desierto	38
Artículo 47° Cancelación del procedimiento de selección	39
Artículo 48° Contratación directa	39
6.3 FASE DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	39
Artículo 49° Obligación de contratar	40
Artículo 50° Perfeccionamiento del contrato	40
Artículo 51° Contenido del contrato	40
Artículo 52: Requisitos para perfeccionar el contrato	41

	REGLAMENTO	Código: REG-005-20
	DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Versión: 03
		Vigencia: 30/07/21
Propietario: Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de Administración		

Artículo 53° Contrato de consorcio	42
Artículo 54° Plazos y procedimiento para el perfeccionamiento del contrato	42
Artículo 55° Plazo de ejecución contractual	42
Artículo 56° Cómputo de plazos	43
Artículo 57° Nulidad de Contrato	43
Artículo 58° Responsabilidad de la Caja Metropolitana	43
Artículo 59° Subcontratación	44
Artículo 60° Tipo de garantías	44
Artículo 61° Garantía de fiel cumplimiento	44
Artículo 62° Garantía por prestaciones accesorias	45
Artículo 63° Excepciones	45
Artículo 64° Garantía por adelantos	45
Artículo 65° Ejecución de garantías	45
6.4 INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO	46
Artículo 66° Penalidades	46
Artículo 67° Penalidad por mora en la ejecución de la prestación	46
Artículo 68° Otras penalidades	47
Artículo 69° Causales de resolución	47
Artículo 70° Procedimiento de resolución de contrato	48
Artículo 71° Efectos de la resolución	48
Artículo 72° Prestaciones pendientes en caso de resolución de contrato	49
6.5 MODIFICACIONES DEL CONTRATO	49
Artículo 73° Adicionales y reducciones	49
Artículo 74° Ampliación y/o renovación del plazo contractual	50
Artículo 75° Cesión de la posición contractual	50
Artículo 76° Modificaciones al contrato	51
6.6 CULMINACIÓN DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	51
Artículo 77° Recepción y conformidad	51
Artículo 78° Constancia de prestación	52
Artículo 79° Vicios ocultos	52
Artículo 80° Obligaciones posteriores al pago final	52
6.7 ADELANTOS Y PAGO	52
Artículo 81° Adelanto directo	52
Artículo 82° Del pago	53
Artículo 83° Contrataciones complementarias	53

	REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: REG-005-20
		Versión: 03
		Vigencia: 30/07/21
Propietario: Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de Administración		

6.8 OBRAS	54
Artículo 84° Requisitos para la suscripción del contrato de obra	54
Artículo 85° Inicio del plazo de ejecución de obra	54
Artículo 86° Revisión del expediente técnico de obra	54
Artículo 87° Suspensión del plazo de ejecución	55
Artículo 88° Residente de obra	56
Artículo 89° Clases de adelantos	56
Artículo 90° Entrega del adelanto directo	56
Artículo 91° Adelanto para materiales e insumos	57
Artículo 92° Amortización de adelantos	57
Artículo 93° Inspector o supervisor de obras	57
Artículo 94° Funciones del inspector o supervisor	58
Artículo 95° Jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico	58
Artículo 96° Obligaciones del contratista de obra en caso de atraso en la finalización de la obra	58
Artículo 97° Obligación del contratista de ejecutar el contrato con el personal ofertado	59
Artículo 98° Cuaderno de obra	59
Artículo 99° Anotación de ocurrencias	60
Artículo 100° Consultas sobre ocurrencias en la obra	60
Artículo 101° Valorizaciones y metrados	61
Artículo 102° Reajustes	62
Artículo 103° Discrepancias respecto de valorizaciones o metrados	62
Artículo 104° Causales de ampliación de plazo	62
Artículo 105° Procedimiento de ampliación de plazo	63
Artículo 106° Efectos de la modificación del plazo contractual	64
Artículo 107° Actualización del Programa de Ejecución de Obra	65
Artículo 108° Demoras injustificadas en la ejecución de la obra	65
Artículo 109° Adicionales y deductivos	66
Artículo 110° Resolución del contrato de obras	68
Artículo 111° Recepción de la obra y plazos	69
Artículo 112° Liquidación del contrato de obra	71
Artículo 113° Efectos de la liquidación	72
Artículo 114° Declaratoria de fábrica o memoria descriptiva valorizada	72
6.9 MEDIOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	72
Artículo 115° Disposiciones generales	73

	REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: REG-005-20
		Versión: 03
		Vigencia: 30/07/21
Propietario: Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de Administración		

Artículo 116° Conciliación	73
Artículo 117° Arbitraje	73
Artículo 118° Solicitud de arbitraje Ad Hoc	74
6.10 ACCIONES ANTE INCUMPLIMIENTO, RETRASOS Y/O OTRAS VULNERACIONES	74
Artículo 119° Atribuciones de la Caja Metropolitana	74
6.11 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	74
6.12 DISPOSICIONES TRANSITORIAS	74
7. RESPONSABILIDADES	74
8. ANEXOS	75

	REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: REG-005-20
		Versión: 03
		Vigencia: 30/07/21
Propietario: Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de Administración		

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y normas de adquisiciones de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras, destinadas a cubrir las necesidades de la Caja Municipal de Crédito Popular de Lima S.A. (en adelante Caja Metropolitana) de tal manera que estas se efectúen en las mejores condiciones de calidad, costo y oportunidad, asegurando así el adecuado apoyo logístico requerido por las unidades de negocio y de soporte de la empresa.

2. ALCANCE

- 2.1.** El presente Reglamento comprende las adquisiciones de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras de la Caja Metropolitana a ejecutarse en tres (03) fases del procedimiento logístico conformado por: **a)** Actos preparatorios, **b)** Selección y **c)** Ejecución Contractual.
- 2.2.** Las disposiciones del presente Reglamento serán cumplidas por todos los colaboradores que integran las diferentes unidades orgánicas de la Caja Metropolitana que intervienen en los procedimientos logísticos de la adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras.

3. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nº	Normas internas
01	Acuerdo de Directorio aprobado en Sesión Nº 1991-2017 del 09.03.2017.
02	Acuerdo de Directorio aprobado en Sesión Nº 2000-2017 del 31.05.2017
Nº	Normas externas
01	Ley Nº 29523 - Ley de Mejora de la Competitividad de las Cajas Municipales de Ahorro y Crédito del Perú y su modificatoria Ley Nº 30607 de fecha 28 de junio de 2017 "Ley que modifica y fortalece el funcionamiento de las Cajas Municipales de Ahorro y Crédito"
02	Ley Nº 10769 – Ley de Creación de la Caja Municipal de Crédito Popular de Lima.
03	Ley 26702 - Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros y sus normas complementarias y modificatorias.
04	D.L. Nº 1106 - Decreto Legislativo de Lucha eficaz contra el Lavado de Activos y otros delitos relacionados a la Minería Ilegal y crimen organizado.
05	Ley Nº 27693 - Ley que crea la Unidad de Inteligencia Financiera- Perú y sus normas complementarias y modificatorias.
06	Resolución S.B.S. Nº 831-98, que reglamenta los límites globales y sub-límites para la adquisición de bienes muebles e inmuebles.
07	Resolución SBS Nº 272-2017, Reglamento de Gobierno Corporativo y de la Gestión Integral de Riesgos.
08	Resolución S.B.S. Nº 504-2021, Reglamento para la Gestión de Seguridad de la Información y la Ciberseguridad.

	REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: REG-005-20
		Versión: 03
		Vigencia: 30/07/21
Propietario: Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de Administración		

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 4.1. Área Usuaría:** Unidad orgánica que requiere la adquisición de bienes, contratación de servicios o ejecución de obras para satisfacer una necesidad funcional debidamente justificada y autorizada.
- 4.2. Adjudicación:** Decisión y comunicación formal de la asignación del suministro, adquisición de bienes o servicios y ejecución de obras. La comunicación se efectuará en la forma y por los medios que se defina para los diferentes procesos de compra (escrito, electrónico, etc.).
- 4.3. Adquisición y/o Contratación:** Proceso formal de adquisición de bienes y/o contratación de servicios u obras, en el mercado nacional o extranjero, a cambio de una retribución en moneda nacional o extranjera para cubrir las necesidades de operación o inversión de la Caja Metropolitana.
- 4.4. Bienes, Servicios y Obras:** Son todos aquellos bienes, servicios y obras necesarios para el normal funcionamiento de las operaciones.
- a) Bienes:** Son aquellos bienes tangibles e intangibles que requiere la Caja Metropolitana para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.
- b) Servicios:** Son las actividades que realizan personas naturales o jurídicas para atender una necesidad de la Caja Metropolitana.
- c) Obras:** Construcción, reconstrucción, remodelación, demolición, renovación, habilitación de bienes inmuebles, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipo.
- 4.5. Certificación Presupuestaria:** Instrumento administrativo de carácter formal que permite certificar la disponibilidad de recursos de una asignación presupuestaria dentro de un ejercicio económico.
- 4.6. Demanda:** Documento que emplean las Áreas Usuarias para solicitar un bien o un servicio. Se puede emplear formato electrónico o impreso.
- 4.7. Requerimiento Administrativo Mínimo (RAM):** Son los requerimientos administrativos exigibles a los proveedores interesados en participar en los procesos de selección privados de nivel 3 y 4.
- 4.8. Requerimiento Técnico Mínimo (RTM):** Son los requerimientos que acompañan a las demandas y son elaboradas por los usuarios y pueden ser de dos tipos; Especificaciones Técnicas (EETT), en el cual se describe las características técnicas que deben cumplir los bienes requeridos. Puede ir acompañado de planos, muestras, descripciones u otros documentos técnicos y administrativos. Para el caso de obras, las especificaciones técnicas están constituidas por el expediente técnico y tratándose de la contratación de servicios los requerimientos mínimos están constituidas por los Términos de Referencia (TDR) el cual sustenta las características, cantidad, certificaciones y plazo del servicio que el usuario desea contratar.
- 4.9. Estandarización:** Proceso de racionalización consistente en ajustar a un determinado tipo o modelo los bienes o servicios a adquirir o contratar.

	REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: REG-005-20
		Versión: 03
		Vigencia: 30/07/21
Propietario: Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de Administración		

- 4.10. Expediente de Contratación:** Conjunto de documentos en el que aparecen todas las actuaciones referidas a una determinada adquisición o contratación, desde el requerimiento del área usuaria hasta la culminación del contrato, incluyendo la información previa referida a las características técnicas, valor referencial y la disponibilidad presupuestal.
- 4.11. Factores de Evaluación:** Aspectos consignados en los informes de adquisición y/o contratación que serán materia de evaluación y que deben estar vinculados con el objeto del contrato.
- 4.12. Orden de Compra / Orden de Servicio / Contrato:** Documento formal mediante el cual se comunica al proveedor la decisión de adquirir determinados bienes, contratación de servicios y/o ejecución de obras. En este documento se estipulan las condiciones específicas de dicha compra, tales como: descripción del bien o servicio, cantidad, calidad, precio, condiciones de pago, plazo de entrega, inspecciones técnicas, garantías, multas, penalidades y, en general, condiciones comerciales y técnicas del bien o servicio por contratar. Establece los derechos y obligaciones para las partes contratantes y prevalece sobre cualquier otro documento, representando el acuerdo total alcanzado entre la Caja Metropolitana y el proveedor y se autoriza de acuerdo con los niveles respectivos.
- 4.13. Penalidad:** Suma dineraria que se pacta como indemnización por determinados supuestos de incumplimiento del proveedor o contratista.
- 4.14. Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC):** Documento que resume las adquisiciones y contrataciones de la Caja Metropolitana a ejecutarse durante un año calendario, mayores o iguales a 05 UIT.
- 4.15. Postor:** Persona natural o jurídica legalmente capacitada que participa en un proceso de selección desde el momento en que presenta su propuesta.
- 4.16. Presupuesto:** Instrumento de gestión de la Caja Metropolitana que le permite lograr sus objetivos y metas contenidas en el Plan Operativo Institucional y Plan de Adquisiciones y Contrataciones, expresado en valores y términos financieros de los gastos que debe cumplirse durante el año fiscal y bajo ciertas condiciones previstas.
- 4.17. Proveedor:** Persona natural o jurídica que vende, arrienda, presta servicios o ejecuta obras.
- 4.18. Solicitud de Cotización:** Documento formal, electrónico o en papel, mediante el cual el Departamento de Administración, requiere a un proveedor la cotización de bienes, servicios u obras.
- 4.19. Valor Estimado:** Es determinado como resultado de explorar las posibilidades presentes en el mercado, provenientes de las cotizaciones para contrataciones, adquisición de bienes y servicios.
- 4.20. Valor Referencial:** Es determinado como resultado de explorar las posibilidades presentes en el mercado relacionado a la ejecución y consultorías de obras.

	REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: REG-005-20
		Versión: 03
		Vigencia: 30/07/21
Propietario: Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de Administración		

5. CONSIDERACIONES

Artículo N° 1 Supuestos excluidos del ámbito de aplicación

El presente Reglamento no será de aplicación para los siguientes supuestos de los procedimientos logísticos de adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras. Las siguientes exclusiones requieren aprobación de la Gerencia de Administración y Finanzas:

- 1.1. La contratación de auditorías externas que se sujetan a las normas que rigen el Sistema Nacional de Control.
- 1.2. La contratación de asesoría legal, financiera, clasificadoras de riesgo, centrales de riesgo y otros servicios especializados o complementarios, vinculados directa o indirectamente a las operaciones de intermediación financiera de la Caja Metropolitana.
- 1.3. Contratos de prestación de servicios de plataforma transaccionales, incluidos los cajeros automáticos o agentes corresponsales.
- 1.4. La contratación de servicios notariales.
- 1.5. Las contrataciones que se realicen con determinados proveedores, por mandato expreso de la ley o de la autoridad jurisdiccional.
- 1.6. La contratación de servicios públicos, siempre que no exista la posibilidad de contratar con más de un proveedor.
- 1.7. Los contratos de financiamiento y administración de deuda celebrados con entidades nacionales o extranjeras.
- 1.8. Los contratos de servicios financieros que comprenden todos los servicios bancarios, todos los servicios de seguros y relacionados con seguros y demás servicios financieros, así como todos los servicios accesorios o auxiliares a un servicio de naturaleza financiera, conforme a la ley N° 26702 -SBS.
- 1.9. La adquisición de bienes adquiridos a través de operaciones leasing o de arrendamiento financiero.
- 1.10. El arrendamiento o alquiler de inmuebles, así como la adquisición en propiedad de inmuebles para ser utilizados como locales operativos y administrativos de la Caja Metropolitana. En el caso de adquisiciones de propiedad, deberá estar justificada con un estudio técnico económico propuesto por el Gerente de Administración y Finanzas y aprobado por la Junta General de Accionistas, el Comité de Gerencia y de Gestión de Proyectos Estratégicos.
- 1.11. Las adquisiciones de bienes mediante remate público o subasta las que se realizarán de conformidad con las bases de dichos procedimientos o sus mecanismos de participación y contratación.
- 1.12. Las comisiones mercantiles que la Caja Metropolitana paga a terceros por la venta de bienes inmuebles adjudicados.

	REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: REG-005-20
		Versión: 03
		Vigencia: 30/07/21
Propietario: Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de Administración		

- 1.13. Los convenios de cooperación, gestión u otros de naturaleza análoga, suscritos con entidades u organismos nacionales e internacionales, siempre que se brinden los bienes, servicios u obras propios de la función que por ley les corresponde y, además, que no se persigan fines de lucro.
- 1.14. Los actos por servicios brindados por conciliadores, árbitros, centros de conciliación y arbitraje, instituciones arbitrales, secretarios arbitrales y demás derivados de la función conciliatoria y arbitral.
- 1.15. Las adquisiciones y contrataciones menores o iguales a cinco (5) UIT, los mismos que serán ejecutados en base a una directiva interna.

Artículo N° 2 Principios que rigen las adquisiciones y contrataciones

Los procedimientos logísticos de adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras que realiza la Caja Metropolitana se fundamentan en los siguientes principios, que sirven como criterio interpretativo e integrador, y parámetros para quienes intervienen en dichos procedimientos:

- a. **Principio de Moralidad.** - Los actos referidos a las adquisiciones y contrataciones deben caracterizarse por la honradez, veracidad, justicia y probidad.
- b. **Principio de Libre Competencia.** - Los procedimientos de las adquisiciones y contrataciones considerarán regulaciones o tratamientos que fomenten la más amplia, objetiva e imparcial competencia y participación de postores.
- c. **Principio de Imparcialidad.** - Las adquisiciones y contrataciones tienen que estar libre de prejuicios, es decir, abstraerse de consideraciones subjetivas y centrarse en la objetividad de un asunto por ello los acuerdos, decisiones tomadas por los responsables de los procedimientos de las adquisiciones y contrataciones de la Caja Metropolitana, se sujetarán en estricta aplicación a lo establecido en el presente Reglamento.
- d. **Igualdad de trato.** - Todos los proveedores de bienes y servicios que participan en los procedimientos de adquisición y contratación, deben disponer de las mismas oportunidades para formular sus ofertas, encontrándose prohibida la existencia de privilegios o ventajas y, el trato discriminatorio manifiesto o encubierto. Este principio exige que no se traten de manera diferente las situaciones que son similares y que las situaciones diferentes no sean tratadas de manera idéntica, salvo que exista justificación objetiva y razonable que conlleve al desarrollo de una competencia efectiva.
- e. **Transparencia.** - Los responsables de desarrollar los procedimientos de las adquisiciones y contrataciones deberán proporcionar información clara y coherente a los proveedores que participen en el procedimiento, con el fin de garantizar la libertad de concurrencia, y se desarrolle bajo condiciones de igualdad de trato, objetividad e imparcialidad. Este principio respeta las excepciones establecidas en el ordenamiento jurídico.
- f. **Publicidad.** - El procedimiento de adquisición y contratación debe ser objeto de publicidad y difusión, con la finalidad de promover la libre concurrencia y competencia efectiva de los proveedores.

	REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: REG-005-20
		Versión: 03
		Vigencia: 30/07/21
Propietario: Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de Administración		

- g. Sostenibilidad ambiental y social.** - En el diseño y desarrollo de los procedimientos de contratación se deberá considerar criterios y prácticas que contribuyan a la protección medioambiental, social y desarrollo humano.
- h. Principio de Economía.** - En todos los procedimientos de adquisiciones y contrataciones se deberán aplicar los criterios de simplicidad, rapidez, prudencia y ahorro, en el uso de los recursos, debiéndose evitar exigencias y formalidades costosas e innecesarias de bienes y servicios.
- i. Principio de 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, y deberán acreditar las mejores condiciones de uso final y a satisfacción del usuario de la Caja Metropolitana.
- j. Principio de Equidad.** - Las prestaciones y derechos de las partes intervinientes deben guardar una razonable relación de equivalencia y proporcionalidad.
- k. Vigencia Tecnológica.** - Los bienes, servicios y ejecución de obras deben reunir las condiciones de calidad, modernidad tecnológica para cumplir con eficiencia y efectividad y que permita cumplir con los fines requeridos y que asegure un determinado y previsible tiempo de duración; además con la posibilidad de adecuarse, integrarse y repotenciarse posteriormente con los avances científicos y tecnológicos del tiempo.
- l. Principio de Auditabilidad.** - Toda la documentación con las evidencias de autorización y aprobación de los procedimientos de adquisiciones y contrataciones deberán estar contenidos en archivos debidamente protegidos frente a siniestros que permitan proporcionar estas evidencias a las auditorías internas y externas para el desarrollo de sus actividades de control.
- m. Gestión Integral del Riesgo.** - Es el proceso de identificar, analizar y cuantificar las probabilidades de pérdidas y efectos secundarios que podría desprender del proceso de implementación de las contrataciones y/o adquisiciones. Todos los procedimientos de adquisiciones y contrataciones realizados por la Caja Metropolitana se sujetarán a lo establecido por la Ley N° 29523, Ley de Mejora de la Competitividad de las Cajas Municipales de Ahorro y Crédito del Perú.

Artículo N° 3 Impedimentos para contratar con la Caja Metropolitana

Cualquiera sea la contratación aplicable para la Caja Metropolitana, están impedidos de ser participantes, postores y/o contratistas, los siguientes:

- 3.1.** Familiares hasta el 4° grado de consanguinidad¹ y 2° de afinidad² y los trabajadores directamente vinculados en el procedimiento de adquisición y contratación de bienes y/o servicios.

¹ Grado de Consanguinidad: Es el grado de parentesco según el "vínculo de sangre" que une a las personas.

² Grado de Afinidad, es un grado de parentesco según el "vínculo político" que liga a un esposo con los parientes de sangre del otro. En este tipo de parentesco, el cónyuge se encuentra en el mismo grado de afinidad respecto de los parientes de sangre de su esposo, que éste de consanguinidad.

	REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: REG-005-20
		Versión: 03
		Vigencia: 30/07/21
Propietario: Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de Administración		

- 3.2. Funcionarios, gerentes, directores y miembros de la Junta General de Accionistas de la Caja Metropolitana y miembros del Consejo Metropolitano de Lima. La prohibición alcanza a cualquier ex-trabajador o ex-alto funcionario hasta el primer año después de su desvinculación.
- 3.3. Personas jurídicas donde personas señaladas en los numerales 3.1 y 3.2 del presente artículo tengan participación determinante en la gestión o propiedad. Se entiende por participación determinante en la gestión, al ser gerente, apoderado, director o similar de las personas jurídicas y se entiende por participación determinante en la propiedad, el poseer 30% o más de los títulos representativos o participaciones del capital social, directa o indirectamente.
- 3.4. Las personas jurídicas, cuyos representantes legales o personas vinculadas han sido condenados en el país o en el extranjero, mediante sentencia consentida o ejecutoriada, por delitos de concusión, peculado, corrupción de funcionarios, enriquecimiento ilícito, tráfico de influencias, delitos derivados de lavado de activos y/o financiamiento al terrorismo, delitos cometidos en remates o procedimientos de selección o delitos equivalentes en otros países.
- 3.5. Las personas jurídicas, cuyos representantes legales o personas vinculadas hubiesen admitido o reconocido la comisión de cualquiera de los delitos señalados en el punto precedente, ante alguna autoridad nacional o extranjera competente.
- 3.6. Los consorciados cuyos representantes legales o personas vinculadas han sido condenados en el país o en el extranjero, mediante sentencia consentida o ejecutoriada, por los delitos previstos en el numeral 3.4 del presente artículo, o han admitido o reconocido la comisión de cualquiera de dichos delitos, ante alguna autoridad nacional o extranjera competente.
- 3.7. La CM se reserva el derecho de admisión a los procesos de selección a personas naturales o jurídicas; que a su criterio le pueda generar un riesgo reputacional, legal u operativo.

Artículo N° 4 Requisitos que deben cumplir los Proveedores

- 4.1. Al inicio de cada proceso se solicitará cotizaciones de manera abierta a proveedores a nivel nacional e internacional siempre que tengan relación con la necesidad expresada en los RTM.
- 4.2. Para que la cotización sea considerada -además de cumplir el requerimiento del usuario- en la base de datos de proveedores calificados de la Caja Metropolitana, éstas deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 - a. Si es proveedor nacional (personal natural o persona jurídica) debe contar con el Registro Único de Contribuyente (RUC) en la condición de contribuyente activo mayor a 12 meses de registro en la SUNAT. Salvo que el proveedor con RUC nuevo demuestre que el motivo es reorganización, fusión o absorción.
Si es proveedor extranjero, con el mismo tiempo de funcionamiento, se pueden registrar personas jurídicas no domiciliadas con representante legal habilitado para la adquisición de bienes sofisticados o contratación de servicios especializados, contando con identificación fiscal del país origen.

	REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: REG-005-20
		Versión: 03
		Vigencia: 30/07/21
Propietario: Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de Administración		

- b. No presentar deuda(s) vencida(s) proveniente(s) del sistema financiero, registradas en la(s) Central(es) de Riesgo(s) equivalentes a calificaciones morosas: con problemas potenciales, deficiente, dudoso o pérdida. Esta disposición alcanza a las personas naturales y a los representantes legales de las personas jurídicas.
- c. No registrar deuda en cobranza coactiva en SUNAT. Del mismo modo para proveedores del extranjero.
- d. No registrar antecedentes penales, ni judiciales. Esta disposición alcanza a las personas naturales y a los representantes legales de las personas jurídicas.
- e. Para validar la vigencia como proveedores calificados con órdenes de servicio, compra y/o contrato vigente cuya contratación sea igual o mayor a 12 meses, el analista o asistente de logística responsable validará la normalidad los requisitos revisando una vez por cada 12 meses los literales desde la "a" hasta la "d".

Artículo N° 5 Funcionarios, dependencias y órganos encargados de las contrataciones

Los procedimientos de adquisición y contratación de la Caja Metropolitana tienen como responsables del control los siguientes cargos:

- 5.1. Al Gerente General de la Caja Metropolitana como la más alta autoridad ejecutiva, según lo define el Manual de Organización y Funciones – MOF, quién es responsable en lo que le corresponde en las funciones de aprobación, autorización y supervisión de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios y ejecución de obras.
- 5.2. Las áreas usuarias o unidades orgánicas que es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas por el Departamento de Administración con determinada contratación, o que dada su especialidad y funciones canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora o participa en la planificación de las adquisiciones y contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previas a su conformidad.
- 5.3. El Departamento de Administración a través del área de Supervisión de Logística, es la única responsable de realizar las actividades relativas a la gestión de las adquisiciones y contrataciones para el abastecimiento de la Caja Metropolitana, incluido la gestión administrativa de los contratos.
- 5.4. El Comité de Selección Privado, es el órgano colegiado encargado de seleccionar a el (los) proveedor(es) que proporcione(n) los bienes, servicios y obras requeridas por las áreas usuarias a través de determinada contratación de acuerdo con el nivel de responsabilidad asignado.

Artículo N° 6 De los responsables

- 6.1. Los colaboradores que intervienen en los procedimientos de contratación por o a nombre de la Caja Metropolitana, son responsables, en el ámbito de las actuaciones que realicen, de convocar, organizar, elaborar la documentación y conducir el procedimiento de adquisición de los bienes, contratación de servicios y ejecución de obras, así como la ejecución del contrato y su conclusión de manera eficiente, cumpliendo con lo establecido en el presente reglamento y normas internas complementarias aprobadas por la Alta Dirección de la Caja Metropolitana, con un enfoque de gestión por resultados.

	REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: REG-005-20
		Versión: 03
		Vigencia: 30/07/21
Propietario: Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de Administración		

- 6.2.** De corresponder la determinación de responsabilidad de los colaboradores de la Caja Metropolitana, se realizará de acuerdo con las normas internas, el régimen jurídico laboral, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que correspondan.
- 6.3.** La Gerencia de Administración y Finanzas, conjuntamente con el área o áreas designadas por la Gerencia General de la Caja Metropolitana son responsables de prevenir y solucionar de manera efectiva las situaciones de conflictos de intereses, expresado en la normativa interna, que puedan surgir en la adquisición de los bienes, servicios y ejecución de obras, garantizando el cumplimiento de los principios regulados en el presente reglamento.

Artículo N° 7 Supervisión de la Caja Metropolitana

- 7.1.** La Gerencia de Administración y Finanzas y todos los niveles que participan en el procedimiento logístico, deben supervisar, directamente o a través de terceros, todo el procedimiento, sin perjuicio de la responsabilidad del contratista de cumplir con sus deberes y obligaciones contraídas con la Caja Metropolitana.
- 7.2.** Cuando la supervisión sea contratada con terceros, el plazo inicial del contrato debe estar vinculado al del contrato de la prestación a supervisar y comprender hasta la liquidación de la obra o la conclusión del servicio.

Artículo N° 8 Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC)

- 8.1.** El Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (en adelante el PAAC) es el documento que resume las adquisiciones, contrataciones y ejecución de obras mayores a cinco (05) UIT a ejecutarse durante un año calendario, el mismo que es parte del presupuesto anual. El PAAC y el presupuesto son susceptibles de ser modificados, dado que la planificación inicial puede verse alterada por diversos factores externos e internos vinculados a la Caja Metropolitana.
- 8.2.** Para la elaboración del PAAC se solicitará a las Gerencias y demás áreas de la Caja Metropolitana, que presenten dentro del último trimestre del ejercicio presupuestal, sus requerimientos de bienes, servicios y ejecución de obras, relacionados con el cumplimiento de sus objetivos y metas del siguiente ejercicio presupuestal. Los requerimientos deberán presentarse de acuerdo con los procedimientos aprobados por el Directorio de la Caja Metropolitana y contendrá la siguiente información:
- a.** Objeto de la adquisición o contratación.
 - b.** Descripción de los bienes, servicios y obras a contratar con el correspondiente código asignado.
 - c.** Valor estimado o valor referencial de la adquisición o contratación.
 - d.** Nivel de adquisición o contratación.
 - e.** El tipo de moneda.
 - f.** Fecha probable de adquisición, contratación o convocatoria.
- 8.3.** El PAAC será aprobado y/o modificado por la Gerencia General de la Caja Metropolitana a propuesta del Jefe del Departamento de Administración y con la aprobación previa del Gerente de Administración y Finanzas.
- 8.4.** Los procedimientos de adquisiciones y contrataciones que se encuentren incluidos dentro del PAAC serán clasificados según los niveles de adquisición o contratación.

	REGLAMENTO	Código: REG-005-20
	DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Versión: 03
		Vigencia: 30/07/21
Propietario: Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de Administración		


Nivel de Adquisición o Contratación	Monto de la Adquisición o Contratación	Responsable de la autorización de la Demanda
Primer Nivel	Mayor a cinco (5) UIT hasta S/. 50,000 o su equivalente en dólares al cambio del día de recibida la propuesta económica.	Supervisor de Logística o quien haga sus veces + Jefe Dpto Adm + Finanzas
Segundo Nivel	Mayor a S/. 50,001 hasta S/. 200,000 o su equivalente en dólares al cambio del día de recibida la propuesta económica.	Jefe del Departamento de Administración + GAF + Finanzas
Tercer Nivel	Mayor a S/. 200,001 hasta S/. 800,000 o su equivalente en dólares al cambio del día de recibida la propuesta económica.	Gerente de Administración y Finanzas + responsables precedentes
Cuarto Nivel	Mayor a S/. 800,001 o su equivalente en dólares al cambio del día de recibida la propuesta económica.	Gerente General + responsables precedentes

La Gerencia General y la Gerencia de Administración y Finanzas requerirá, antes de la designación del Comité de Selección o antes de aprobarse la Contratación Directa, autorización al Directorio para iniciar y/o continuar con el procedimiento de selección respectivo, siempre que el valor referencial o estimado de la contratación sea igual o superior a US\$ 100,000.00 (Cien mil y 00/100 dólares).

- 8.5.** La Caja Metropolitana deberá publicar de manera oportuna el PAAC y sus modificaciones en su portal institucional con la finalidad de incentivar la participación de potenciales proveedores y tengan conocimiento de la programación de los requerimientos y convocatorias a realizarse.
- 8.6.** Es requisito indispensable para iniciar un procedimiento de adquisición o contratación que estén incluidos en el PAAC, bajo sanción de nulidad.
- 8.7.** El Jefe del Departamento de Administración, es responsable de supervisar y controlar la ejecución del PAAC, adoptando de ser necesarias las medidas correctivas pertinentes para el logro de las metas y objetivos previstos en el plan operativo institucional. El Jefe del Departamento de Administración a través del Supervisor del área de Logística evaluará bimensualmente la ejecución del PAAC, detectando sus desviaciones, causas y elevará los resultados de la misma al nivel jerárquico superior, a fin de comunicar formalmente al(as) área(s) usuaria(s) correspondiente(s).

Artículo N° 9 Prohibición de fraccionamiento

- 9.1.** Se encuentra prohibido fraccionar la adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras a fin de evitar el tipo del proceso de selección que le corresponde, de dividir la contratación en la realización de dos o más procedimientos de contratación, de evadir la aplicación de la presente norma para dar lugar a contrataciones inferiores o iguales a cinco (5) UIT.
- 9.2.** El área usuaria, el Departamento de Administración, el área de Supervisión de Logística y/u otras dependencias de la Caja Metropolitana cuya función esté relacionada a la correcta planificación de los recursos, son responsables por el incumplimiento de la

	REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: REG-005-20
		Versión: 03
		Vigencia: 30/07/21
Propietario: Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de Administración		

prohibición de fraccionar, debiendo efectuarse en cada caso el deslinde de responsabilidades cuando corresponda.

- 9.3.** No se considera prohibición de fraccionamiento cuando:
- a.** Estando acreditada la necesidad en la etapa de planificación, la Caja Metropolitana haya restringido la cantidad a contratar por no tener la disponibilidad presupuestal.
 - b.** Cuando haya una necesidad extraordinaria e imprevisible con posterioridad a la elaboración del PAAC.
 - c.** Por razones de presupuesto, ubicación geográfica, financiamiento o capacidad de almacenamiento, la Caja Metropolitana determine que la adquisición o contratación se programe y efectúe por etapas, tramos, paquetes o lotes.
 - d.** Se contrate con el mismo proveedor como consecuencia de procedimientos de selección con objeto de contratación distintos o partidas diferentes.
 - e.** Cuando las adquisiciones o contrataciones se realicen por ítem o grupo de ítems, siempre y cuando se obtenga la mejor economía global o existan razones económicas, técnicas, físicas y/o de oportunidad que lo justifiquen.
 - f.** Si el requerimiento se ha diferido en el tiempo, éste podrá ser atendido con prestaciones periódicas o continuadas, conforme al contenido de la solicitud de cotización o en las bases del procedimiento de adquisición o contratación.

6. REGLAMENTO

FASES DE CONTRATACIÓN:

6.1 FASE DE ACTOS PREPARATORIOS

Artículo 10° Requerimiento

- 10.1.** El área usuaria generadora de los requerimientos técnicos mínimos (RTM) de bienes, servicios o ejecución de obras, tiene la responsabilidad de entregar la descripción detallada del bien o servicio, precisando los términos de referencia o especificaciones técnicas claras, completas y definiendo todas las características técnicas del bien o detalle del servicio y obra (expedientes técnicos validados y especificados), la estimación de consumos y los niveles de satisfacción en la calidad, cantidad y oportunidad. Se debe indicar asimismo los cuidados especiales y los riesgos asociados al traslado de los bienes, ejecución del servicio y obras. Los TDR y/o EETT deben contener las firmas/sellos de la Gerencia o Jefatura del Departamento usuario más el de o de los especialistas a cargo de la elaboración (Supervisores, Analistas o Asistente), del mismo modo en el caso se construya un RTM entre varias áreas. En los RTM para los requerimientos equivalentes al III y IV nivel se debe requerir a los postores que durante el proceso de selección y/o adjudicación deben presentar una estructura de costos detallada.
- 10.2.** Al definir el bien o servicio, el área usuaria deberá ceñirse al presupuesto, al presente Reglamento, a la normativa institucional vigente, así como a las políticas internas establecidas por la Caja Metropolitana. Las especificaciones técnicas, términos de referencia y/o expediente técnico deben proporcionar acceso al procedimiento de contratación en condiciones de igualdad y no deberán contener condiciones que constituya obstáculos ni direccionamiento que perjudiquen la igualdad de competencia entre los participantes. Asimismo, deberán tener el interés estratégico de extender el mercado de la oferta, particularmente cuando se trata de bienes o servicios escasos o que no admiten sustitutos, salvo que exista un informe técnico-económico del área

	REGLAMENTO	Código: REG-005-20
	DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Versión: 03
		Vigencia: 30/07/21
Propietario: Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de Administración		

usuaria, aprobado por la Gerencia de Administración y Finanzas, explicando el motivo por el cual se necesita adquirir determinado bien, marca o servicio. El requerimiento puede incluir que la prestación se ejecute bajo las modalidades de **concurso oferta, llave en mano u otras que se establezcan** en el presente Reglamento.

- 10.3. La Gerencia General y la Gerencia de Administración y Finanzas requerirá, antes de la designación del Comité de Selección o antes de aprobarse la Contratación Directa, la autorización del Directorio -cuyo sustento es responsabilidad del usuario quien durante la primera quincena del primer y segundo semestre debe presentar y sustentar su propuesta de inversiones ante los miembros del Directorio- a fin de iniciar y/o continuar con el procedimiento de selección respectivo siempre que el valor referencial o estimado de la contratación sea igual o superior a US\$ 100,000.00 (Cien mil y 00/100 dólares).
- 10.4. Sólo se podrán adquirir bienes inmuebles, mobiliario y equipo que sean necesarios para el desarrollo de las actividades administrativas y operativas autorizadas por la Gerencia General al momento de elaborar el PAAC.
- 10.5. Las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles no podrán exceder del setenta y cinco por ciento (75%) del patrimonio efectivo total de la Caja Metropolitana, con un sub-límite del cuarenta por ciento (40%) del patrimonio efectivo total en cada rubro. Se considera para efecto de la aplicación de dichos límites como muebles a la adquisición de equipos.
- 10.6. El área usuaria, conforme a lo establecido en el Manual de Procedimiento deberá comunicar con la suficiente anticipación su necesidad de bienes o servicios al Departamento de Administración, mediante demanda debidamente aprobada por el responsable de cada nivel señalado en el cuadro de autonomía del artículo 8, numeral 8.4 del presente Reglamento además de entregar/remitir los RTM señalados en el artículo 10.1.
- 10.7. El Jefe del Departamento de Administración previa aprobación del Gerente General y/o Gerente de Administración y Finanzas, aprueba la atención de los requerimientos de adquisiciones o contratación de bienes, servicios y ejecución de obras excepcionales o urgentes destinadas asegurar la continuidad oportuna de negocio.
- 10.8. Cuando corresponda, se deben acompañar planos, diseños, muestra de colores o componentes, croquis, especificaciones técnicas, muestras o cualquier otro documento o elemento que permita comprobar y asegurar que el producto corresponda a lo requerido.
- 10.9. La generación y aprobación del requerimiento debe ajustarse a los niveles de autorización establecidos en el artículo 8, numeral 8.4 del presente Reglamento.
- 10.10. Para todas las adquisiciones y contrataciones, el costo o gasto debe estar considerado dentro del presupuesto autorizado, previa a la emisión de la Demanda, salvo que sea una inclusión; no obstante, el usuario podrá solicitar al Departamento de Administración la realización de una consulta al mercado de modo referencial o informativo, o para fines presupuestarios.
- 10.11. Tratándose de adquisiciones y contrataciones necesarias para la Caja Metropolitana, no previstas en el PAAC, se requerirá autorización expresa de la Gerencia General y la Gerencia de Administración y Finanzas a través del Informe de Inclusión al PAAC con la

	REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: REG-005-20
		Versión: 03
		Vigencia: 30/07/21
Propietario: Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de Administración		

modificación presupuestaria reasignada, de acuerdo a los procedimientos que se establezcan para tal fin.

10.12. La Gerencia de Administración y Finanzas previa revisión del Departamento de Administración deberá remitir un informe a la Gerencia General indicando los detalles de las adquisiciones y contrataciones, para montos establecidos por el Directorio, señalada en el último párrafo del artículo 8, numeral 8.4.

10.13. Previa evaluación del Gerente de Administración y Finanzas, deberá definir en cada requerimiento de bienes, servicios y ejecución de obras, de ser el caso, la participación de un experto consultor en temas especializados o técnicos, que permitan una mejor toma de decisiones y administrar el riesgo del monto invertido.

Artículo 11° Métodos de Contratación

La adquisición de bienes, contratación de servicios o ejecución de obras contemplan los siguientes métodos de contratación:

a. A suma alzada. - Se aplica cuando el postor formula su oferta por un monto fijo integral y por un determinado plazo de ejecución. Es aplicable cuando las cantidades, magnitudes y calidades de bienes y servicios, se definen en las especificaciones técnicas, en los términos de referencia y, en el caso de contrataciones de obras, se especifiquen en los planos, especificaciones técnicas, memoria descriptiva y presupuesto de obra.

b. Precios unitarios. - Es aplicable en las adquisiciones/contrataciones de bienes, servicios y ejecución de obras, cuando no puede conocerse con exactitud o precisión las cantidades o magnitudes requeridas.

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

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

c. Esquema mixto de suma alzada, tarifas y/o precios unitarios. - Es aplicable para la contratación de servicios y ejecución de obras.

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

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

	REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: REG-005-20
		Versión: 03
		Vigencia: 30/07/21
Propietario: Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de Administración		

- d. Tarifas, aplicable para las contrataciones de servicios especializados.** - Se aplica, cuando no puede conocerse con precisión el tiempo de prestación del servicio. En este caso, el postor formula su oferta proponiendo tarifas en base al tiempo estimado o referencial para la ejecución de la prestación del servicio especializado contenido en los documentos del procedimiento. Los pagos se realizan en base a las tarifas que se valoriza en relación a su ejecución real. Las tarifas incluyen costos directos, cargas sociales, tributos, gastos generales y utilidades.
- e. En base a porcentajes.** - Es aplicable en la contratación de servicios de cobranzas, recuperaciones o prestaciones de naturaleza similar. Dicho porcentaje se aplica a los conceptos de la contraprestación que le corresponde al contratista.
- f. En base a un honorario fijo y una comisión de éxito.** - Es aplicable cuando el postor de un servicio presenta su oferta contemplando un monto fijo y un monto adicional denominado comisión de éxito como incentivo que es ganado al alcanzarse el resultado esperado. El honorario fijo y la comisión de éxito pueden calcularse en base a porcentajes.

Artículo 12° Modalidad de contratación

La adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras puede contemplar algunas de las siguientes modalidades de contratación:

- a. Llave en mano:** Aplicable para la contratación de bienes y obras. En el caso de bienes el postor oferta, además de estos, su instalación y puesta en funcionamiento. Tratándose de obras, el postor oferta en conjunto la construcción, equipamiento y montaje hasta la puesta en servicio y, de ser el caso, la elaboración del expediente técnico y/o la operación asistida de la obra.
- b. Concurso oferta:** Cuando el postor oferta la elaboración del expediente técnico y ejecución de la obra. Esta modalidad sólo puede aplicarse en la ejecución de las obras que se convoquen bajo el sistema a suma alzada.

Artículo 13° Contratación por paquetes

- 13.1.** La Caja Metropolitana puede efectuar contrataciones por paquete, agrupando en el objeto de la contratación, varios bienes, servicios distintos pero vinculados entre sí, considerando que la contratación conjunta es más eficiente y permite lograr menores costos, que efectuar contrataciones separadas.
- 13.2.** También la Caja Metropolitana puede contratar por paquete la ejecución de obras de similar naturaleza cuya contratación en conjunto resulte más eficiente en términos de calidad, precio y oportunidad frente a la contratación independiente. En este caso, la Caja Metropolitana suscribe un contrato por cada obra incluida en el paquete.

Artículo 14° Fórmula de reajuste

- 14.1.** En los casos de los contratos de ejecución periódica o continuada de bienes y servicios, pactados en moneda nacional, así como aquellos sujetos a cotizaciones internacionales o cuyos precios estén influidos por esta, los documentos del procedimiento de selección pueden considerarse fórmulas de reajuste en los precios al realizarse los pagos que

	REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: REG-005-20
		Versión: 03
		Vigencia: 30/07/21
Propietario: Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de Administración		

corresponden al contratista, así como la oportunidad en la cual se hace efectivo el pago.


- 14.2.** En los casos de contratos de obra pactados en moneda nacional, los documentos del procedimiento de selección establecen las fórmulas de reajuste. Las valorizaciones que se efectúen a precios originales del contrato y sus ampliaciones son ajustadas multiplicándolas por el respectivo coeficiente de reajuste "K" que se obtenga de aplicar en la fórmula o fórmulas polinómicas, los Índices Unificados de Precios de la Construcción que publica el Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, correspondiente al mes en que debe ser pagada la valorización. Una vez publicados los índices correspondientes al mes en que debió efectuarse el pago, se realizan las regularizaciones necesarias.

Artículo 15° Relación de ítems, lotes o tramos

- 15.1.** La Caja Metropolitana puede realizar un procedimiento de selección según relación de ítems para la adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras distintas pero vinculadas entre sí con montos individuales superiores a cinco (5) UIT, siempre que el Departamento de Administración a través del área de Supervisión de Logística como órgano encargado de las contrataciones determine la viabilidad económica, técnica y/o administrativa considerando el criterio de optimización de los recursos. Cada ítem constituye un procedimiento independiente dentro de un procedimiento principal al que se le aplican las normas contenidas en el presente Reglamento.
- 15.2.** El Jefe del Departamento de Administración a través del área de Supervisión de Logística también puede efectuar contrataciones por lotes o tramos siguiendo el mismo criterio contenido en el numeral 15.1.

Artículo 16° Estudio de mercado – EM

- 16.1.** El Departamento de Administración a través del área de Supervisión de Logística como órgano encargado de las contrataciones tiene la obligación de evaluar las posibilidades que ofrece el mercado, sobre la base de los Requerimientos Técnicos Mínimos (en adelante RTM) que se dividen en especificaciones técnicas (en adelante EETT) en caso de bienes y/o términos de referencia (en adelante TDR) en caso de servicios y/o expediente técnico en el caso de obras definidos por el área usuaria, con la finalidad de obtener la siguiente información:
- a. El valor referencial o valor estimado;
 - b. La existencia de pluralidad de marcas y/o postores;
 - c. Información que pueda utilizarse para la determinación de los factores de evaluación, de ser el caso;
 - d. Recoge la validación técnica (realizada por el usuario) a fin de listar a los proveedores finalistas para el proceso de selección privada para la adquisición y/o contratación;
 - e. La pertinencia de realizar ajustes a las características y/o condiciones de lo que se va a contratar, de ser necesario;
 - f. Otros aspectos necesarios que tengan incidencia en la eficiencia de la contratación.
- 16.2.** A efectos de establecer el valor referencial o valor estimado, el estudio de mercado tomará en cuenta, cuando exista la información y corresponda, entre otros, los siguientes elementos: presupuestos y cotizaciones actualizados, los que deberán provenir de

	REGLAMENTO	Código: REG-005-20
	DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Versión: 03
		Vigencia: 30/07/21
Propietario: Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de Administración		

personas naturales o jurídicas que se dediquen a actividades materia de la adquisición o contratación, incluyendo fabricantes cuando corresponda, a través de portales y/o páginas Web, catálogos, entre otros. También se tomará en cuenta cuando la información esté disponible: los precios históricos, estructuras de costos, alternativas existentes según el nivel de comercialización, descuentos por volúmenes, disponibilidad inmediata de ser el caso, mejoras en las condiciones de venta, garantías y otros beneficios adicionales, así como también la vigencia tecnológica del objeto de la contratación.

- 16.3.** El estudio de mercado debe indicar los criterios, procedimiento y/o metodología utilizados, a partir de fuentes previamente identificadas para determinar el valor referencial o valor estimado.
- 16.4.** La evaluación de las propuestas o cotizaciones del primer nivel recaen en el Supervisor de Logística y del segundo nivel en el Jefe del Departamento de Administración y del tercer y cuarto nivel por el Comité de Selección Privado.
- 16.5.** La Caja Metropolitana puede requerir realizar un procedimiento de selección de manera virtual, deberá asegurar la pluralidad de participación de proveedores y verificará que la actividad empresarial de los proveedores citados tenga estricta relación con los RTM.
- 16.6.** En la generación de la solicitud de cotización, se deberán tomar los resguardos necesarios para mantener los principios de equidad y transparencia de los procesos en la relación con postores.
- 16.7.** Las solicitudes de cotización serán realizadas abiertamente a diversos proveedores nacionales o internacionales relacionados a la necesidad expresada en los RTM. Dicha cotización será considerada, como una alternativa, siempre que su emisor cumpla los requisitos de inscripción de Proveedores de la Caja Metropolitana.
- 16.8.** El número de postores invitados para presentar ofertas, así como los plazos para la recepción de las solicitudes de cotización, dependerá del monto de la compra, respetando los siguientes niveles:

Nivel de la Adquisición o Contratación	Número de invitaciones	Plazo para recepción de ofertas (*)
Primer Nivel	Mínimo de 3	Hasta 2 días hábiles
Segundo Nivel	Mínimo de 3	Hasta 3 días hábiles
Tercer Nivel	Mínimo de 3	Hasta 05 días hábiles
Cuarto Nivel	Mínimo de 3	Hasta 07 días hábiles

(*) Plazo computable a partir del día hábil siguiente de recibida la solicitud de petición de oferta y podrá ser extendido por el siguiente nivel de aprobación.

Artículo 17° Valor Estimado y Valor Referencial para adquisición o contratación.

- 17.1.** El Jefe del Departamento de Administración a través del área de Supervisión de Logística de la Caja Metropolitana debe establecer el valor estimado y/o referencial, además del nivel del procedimiento de adquisición o contratación que corresponda, así como gestionar la asignación de recursos presupuestales necesarios, siendo de su exclusiva responsabilidad dicha actualización y determinación. Para el cálculo del Valor Estimado y Valor referencial se usará dos metodologías: identificar el valor más bajo o el promedio

	REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: REG-005-20
		Versión: 03
		Vigencia: 30/07/21
Propietario: Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de Administración		

simple de los valores más bajos, que se obtenga al término del estudio de mercado para los niveles 3 y 4 según los plazos del numeral 16.8.

- 17.2.** Para los procedimientos de adquisición o contratación del primer y segundo nivel el valor referencial o estimado será el determinado según el monto aprobado en el PAAC al momento de remitir el área usuaria su requerimiento, luego de culminar una indagación de mercado.
- 17.3.** Para los procedimientos de adquisición o contratación del tercer y cuarto nivel se obtendrá el valor estimado o valor referencial para el procedimiento de selección privada, según corresponda, que es obtenido del estudio de posibilidades que ofrece el mercado. El cumplimiento de lo solicitado en los requerimientos técnicos mínimos y las exigencias internas que solicita el Departamento de Administración a través del área de Supervisión de Logística de la Caja Metropolitana para adjudicarlo como Contratista, será materia de evaluación y calificación de la oferta técnica y económica del Comité de Selección Privado.
- 17.4.** El Departamento de Administración a través del área de Supervisión de Logística de la Caja Metropolitana decidirá cuándo es viable emplear en su procedimiento de selección la utilización del valor estimado o valor referencial que resulte más eficiente y conveniente utilizar, debiendo prever que la convocatoria no quede desierta.

El Valor Estimado, se podrá aplicar para la adquisición de bienes, contratación de servicios y el Valor Referencial se podrá utilizar para ejecución y consultorías de obras. El Valor Estimado y el Valor Referencial no serán de conocimiento público y se considera información reservada y no se difundirá en los procedimientos de selección privada del tercer y cuarto nivel. Salvo en el caso que la Gerencia de Administración y Finanzas a través del Departamento de Administración de la Caja Metropolitana lo decidan, se difundirá en los RAM el valor referencial o el valor estimado.

Artículo 18° Certificación presupuestal y previsión presupuestal

Es requisito indispensable tanto para la adquisición y contratación menores o iguales a cinco (5) UIT y para todos sus niveles contar con la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) y/o la Previsión Presupuestal, conforme se señala en los literales siguientes:

- a.** Tratándose de ejecuciones contractuales que superen el año del ejercicio económico se requiere, además de la certificación de crédito presupuestario, el compromiso presupuestal que garantice la programación de los recursos suficientes y permita atender el pago de las obligaciones en los años subsiguientes, suscrito el responsable del Dpto..
- b.** En los procedimientos de selección del tercer y cuarto nivel, la certificación de crédito presupuestario debe mantenerse desde la convocatoria hasta la suscripción del contrato, bajo responsabilidad del Jefe del Departamento de Administración de la Caja Metropolitana.
- c.** En los procedimientos de selección, cuya convocatoria se realiza dentro de los dos últimos meses del año del ejercicio económico vigente, y el otorgamiento de la buena pro y suscripción del contrato se realice en el año siguiente del ejercicio económico vigente, el Departamento de Planeamiento y Finanzas de la Caja Metropolitana otorgará una constancia respecto a la previsión de recursos correspondientes al valor estimado o referencial de dicha convocatoria. La citada constancia debe señalar el monto de los

	REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: REG-005-20
		Versión: 03
		Vigencia: 30/07/21
Propietario: Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de Administración		

recursos programados para tal efecto en el proyecto de presupuesto correspondiente al año del ejercicio económico siguiente.

- d. Previamente al otorgamiento de la buena pro de los procedimientos de selección referidos en el literal c., se debe contar con la certificación de crédito presupuestario. Para tal efecto, el Comité de Selección o el Departamento de Administración a través del área de Supervisión de Logística, antes de otorgar la buena pro, debe solicitar la certificación de crédito presupuestario al Jefe del Departamento de Planeamiento y Finanzas de la Caja Metropolitana o a la persona que haga sus veces, la referida certificación.

Artículo 19° Expediente de adquisición y contratación

- 19.1.** El Departamento de Administración a través del área de Supervisión de Logística mantendrá un expediente de contratación de las adquisiciones y contrataciones menores o iguales a cinco (5) UIT, así como para los otros niveles de contratación. Estos expedientes deberán estar ordenados, foliados de acuerdo a un índice de contenido o lista de cotejo como sustento y respaldo de todo el procedimiento logístico, desde la formulación inicial del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, incluidas las incidencias del recurso de apelación y los medios de solución de controversias de la ejecución contractual, según corresponda.
- 19.2.** Las demás dependencias vinculadas al procedimiento logístico de la Caja Metropolitana facilitarán las evidencias de aprobación y toda la información relevante para mantener el expediente de contratación completo.
- 19.3.** El expediente de adquisición y contratación mínimo deberá contener documentación formal y firmada:
- a. El requerimiento expresado en la demanda;
 - b. Los RTM expresados en las especificaciones técnicas y/o los términos de referencia según corresponda; los RAM expresado en los requerimientos administrativos que se exige al adjudicatario;
 - c. La indagación o estudio de mercado realizado y su actualización cuando corresponda;
 - d. El valor referencial o valor estimado, según corresponda;
 - e. El informe debidamente aprobado que contenga la opción de realizar la contratación por paquete, lote y tramo, según corresponda;
 - f. La certificación de crédito presupuestario y/o la previsión presupuestal y/o la reasignación presupuestaria de ser el caso;
 - g. Informe aprobado sobre la determinación del procedimiento de adquisición o contratación, el sistema de contratación y cuando corresponda, la modalidad de contratación con el sustento correspondiente;
 - h. Otra documentación necesaria conforme a lo estipulado en el presente Reglamento que regula el objeto de la contratación;
 - i. El sustento de que procede efectuar la entrega parcial del terreno, en el caso de ejecución de obras;
 - j. La fórmula de reajuste, de ser el caso.
- 19.4.** El Departamento de Administración a través del área de Supervisor de Logística, tiene a su cargo la supervisión, aprobación de la lista de contenido o cotejo de los analistas y asistentes de logística, además de custodiar los expedientes de contratación, salvo que,

	REGLAMENTO	Código: REG-005-20
	DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Versión: 03
		Vigencia: 30/07/21
Propietario: Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de Administración		

durante el período del procedimiento previo a la contratación, se mantengan en custodia del Comité de Selección para el tercer y cuarto nivel.

- 19.5.** En los procedimientos de selección de bienes y servicios del tercer y cuarto nivel, la antigüedad permitida del expediente de contratación será de tres (03) meses computados desde el día hábil siguiente de la aprobación del expediente de contratación, y del valor referencial. Para el caso de ejecución y consultorías de obras la antigüedad será de cuatro (04) meses computados desde el día hábil siguiente de la aprobación del expediente técnico.

Artículo 20° Órgano a cargo de seleccionar al proveedor para la adquisición o contratación según niveles

Según niveles de adquisición o contratación los órganos a cargo de seleccionar al proveedor a quien se le girará la orden de compra o servicio o quien suscriba el contrato correspondiente, son los siguientes:

Nivel de Adquisición o Contratación	Monto de la Adquisición o Contratación	Órgano a cargo de seleccionar el proveedor	Forma de selección
Primer Nivel	Mayor a cinco (5) UIT hasta S/. 50,000 o su equivalente en dólares al cambio del día de recibida la propuesta económica.	Supervisión de Logística	Cotización de mercado y evaluación de ofertas
Segundo Nivel	Mayor a S/. 50,001 hasta S/. 200,000 o su equivalente en dólares al cambio del día de recibida la propuesta económica.	Departamento de Administración	Cotización de mercado y evaluación de ofertas
Tercer Nivel	Mayor a S/. 200,001 hasta S/. 800,000 o su equivalente en dólares al cambio del día de recibida la propuesta económica.	Comité de Selección	Procedimiento de selección
Cuarto Nivel	Mayor a S/. 800,001 o su equivalente en dólares al cambio del día de recibida la propuesta económica.	Comité de Selección	Procedimiento de selección

Artículo 21° Comité de Selección Privado

El Comité de Selección Privado es el órgano que actúa en forma colegiada y es autónomo en sus decisiones, y no requieren ratificación alguna de la Caja Metropolitana. El Comité de Selección es responsable de seleccionar a el(los) proveedor(es) en los procedimientos de selección que se convoquen para los niveles tercero y cuarto señalado en el artículo 20 del presente Reglamento. Todos los miembros del comité de selección gozan de las mismas facultades, no existiendo jerarquía entre ellos.

Artículo 22° Designación, suplencia y remoción del Comité de Selección

- 22.1.** La Gerencia de Administración y Finanzas propondrá a la Gerencia General al equipo que integrará el Comité de Selección, con sus respectivos suplentes:

- a. Un representante del área usuaria y su suplente.
- b. Un representante del Departamento de Administración y su suplente.
- c. Un representante de la Gerencia Legal y su suplente.
- d. Un experto independiente, **de ser el caso.**


	REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: REG-005-20
		Versión: 03
		Vigencia: 30/07/21
Propietario: Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de Administración		

- 22.2.** Sobre el literal “d” en el caso no se cuente con especialistas con conocimiento técnico en el objeto de la contratación previo al inicio del proceso puede contratar (01) un experto independiente (interno o externo) a fin de que integren al Comité de Selección en su calidad de asesor, sin derecho a voto. Sobre este integrante, la decisión y solicitud corre a cargo del usuario.
- 22.3.** El Gerente General de la Caja Metropolitana designa por escrito o de manera virtual, según corresponda, a los integrantes titulares y sus respectivos suplentes, indicando los nombres y apellidos completos, la designación del presidente y su suplente. La designación es notificada a cada uno de los miembros.
- 22.4.** El expediente de contratación aprobado por el Jefe del Departamento de Administración es entregado al presidente del Comité de Selección, para que se instale, elabore los documentos del procedimiento de selección y realice la convocatoria.
- 22.5.** En la primera convocatoria el presidente del Comité de Selección presenta como secretario del Comité a su suplente, en razón a que es el especialista del requerimiento para redactar las actas de las reuniones.
- 22.6.** Los integrantes suplentes, con excepción del suplente del presidente, actúan ante la ausencia justificada de los titulares (salud o vacaciones). En caso y en el momento que el miembro titular retorne a laborar a la Caja Metropolitana deberá reintegrarse al Comité de Selección.
- 22.7.** Los integrantes del comité de selección sólo pueden ser removidos o reemplazados por caso fortuito o fuerza mayor, por cese en el servicio, conflicto de intereses u otra situación justificada.
- 22.8.** Los integrantes del comité de selección no pueden renunciar al cargo encomendado, salvo los casos señalados en el numeral 22.7 del presente Reglamento. En este caso, la renuncia se presenta por escrito detallando las razones que la sustentan, para que el Gerente General, a propuesta de la Gerencia de Administración y Finanzas, designe su reemplazo.
- 22.9.** En los casos que el Comité de Selección lo requiera, podrá participar personal del área de Logística en el asesoramiento técnico de contrataciones y apoyo administrativo durante el procedimiento de selección.
- 22.10.** Asimismo, participarán como veedores en todo el procedimiento de selección el Jefe de Auditoría del Órgano de Control Institucional o un representante y el Gerente de Auditoría Interna o un representante, cuyos titulares serán informados oportunamente del inicio del procedimiento.

Artículo 23° Impedimentos para integrar un Comité de Selección

Se encuentran impedidos de integrar un Comité de Selección:

- a. El Gerente General de la Caja Metropolitana.
- b. Todos los trabajadores de la Caja Metropolitana que tengan atribuciones de control o fiscalización, auditores internos, salvo que el trabajador tenga conocimiento técnico del objeto de la contratación del área donde se desempeña y se requiera de su participación.

	REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: REG-005-20
		Versión: 03
		Vigencia: 30/07/21
Propietario: Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de Administración		

c. Los trabajadores que hayan aprobado el expediente de contratación; los que hayan designado el Comité de Selección; quienes hayan aprobado los documentos del procedimiento de selección.

Artículo 24° Funciones y responsabilidades del Comité de Selección

El quórum para el funcionamiento del Comité de Selección se da con la presencia del número total de integrantes de manera presencial o virtual. En caso de ausencia de alguno de los titulares, se procede a su reemplazo con el respectivo suplente.

Los integrantes del Comité de Selección se encuentran obligados a actuar con honestidad, probidad, transparencia e imparcialidad en el ejercicio de sus funciones, debiendo informar oportunamente a la Gerencia General o quien asumió dicha responsabilidad por delegación, sobre la existencia de cualquier conflicto de intereses y sobre cualquier acto de corrupción del que tuvieran conocimiento durante el desempeño de su encargo, bajo responsabilidad.

Los integrantes del Comité de Selección tienen como tarea principal elaborar los Requisitos Administrativos Mínimos (RAM) para efectuar la convocatoria privada sobre proveedores finalistas para conducir el proceso de evaluación y adjudicación final. Logística proporcionará el modelo de RAM al Comité de selección.

Los integrantes son solidariamente responsables por su actuación en relación a sus actos, salvo aquellos sobre los cuales hayan presentado su discrepancia y se encuentre señalado en el acta correspondiente.

El Comité de Selección evalúa y califica las ofertas que los postores presentan en los procedimientos de selección verificando que éstas se sujeten a los requerimientos exigidos. Asimismo, dan a conocer a los participantes y/o postores las normas internas que la Caja Metropolitana haya expedido y sobre las cuales deben sujetarse.

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

Los acuerdos que adopte el Comité de Selección y los votos discrepantes, con su respectiva fundamentación, deberán constar en actas suscritas por todos los miembros y que formará parte del expediente de contratación.

Durante el desempeño de su encargo, el Comité de Selección está facultado para solicitar el apoyo que requiera de las dependencias o áreas pertinentes de la Caja Metropolitana, las que están obligadas a brindar el apoyo bajo responsabilidad en caso de negarse.

La labor del Comité de Selección concluye con la entrega del expediente de contratación al Jefe del Departamento de Administración de la Caja Metropolitana, una vez consentida la buena pro o se declare desierto o se cancele el procedimiento de selección, cualquiera de ellas.

Artículo 25° Etapas de procedimientos de adquisiciones, contrataciones menores o iguales a cinco (5) UIT

Si bien los procedimientos de adquisiciones y contrataciones menores o iguales a cinco (5) UIT están excluidos del presente Reglamento, se precisa que deben cumplir con las siguientes etapas:

	REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: REG-005-20
		Versión: 03
		Vigencia: 30/07/21
Propietario: Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de Administración		

- Remisión del requerimiento
- Cuadro comparativo de cotizaciones o valores obtenidos
- Verificación de cumplimiento y exigencias al proveedor adjudicado
- Emisión de certificación presupuestal y/o previsión presupuestal
- Elaboración de orden de compra o servicio o contrato

Artículo 26° Etapas del procedimiento de selección del primer y segundo nivel

Comprende las siguientes etapas:

- Remisión del requerimiento
- Solicitud y respuesta de cotizaciones
- Verificación de cumplimiento y exigencias de postores que presentaron ofertas
- Evaluación y calificación de ofertas presentadas
- Emisión de certificación presupuestal y/o previsión presupuestal de la oferta adjudicada
- Elaboración de orden de compra o servicio o contrato

Artículo 27° Etapas del procedimiento de selección del tercer y cuarto nivel

Comprende las siguientes etapas:

- Convocatoria Privada
- Elaboración de estudio de mercado
- Autorización del Directorio (>US\$100 M)
- Designación del Comité Privado para Selección
- Elaboración de los Requerimientos Administrativos Mínimos (RAM) para Convocatoria Privada:
 - a. Calendario del Proceso Selección Privado
 - b. Demostración del perfil de la empresa
 - c. Presentación de la Propuesta Técnica
 - d. Presentación de la Propuesta Económica
- Presentación de ofertas al Proceso de Selección Privado
- Calificación y evaluación de ofertas en caso de bienes y servicios:
 - a. Para las propuestas de adquisiciones o contrataciones requeridas mediante las solicitudes de cotización, se debe tomar en cuenta como mínimo los siguientes criterios: (i) Especificaciones Técnicas y (ii) Precio.
 - b. Para evaluar propuestas de compra de bienes o contratación de servicios con bases, se debe realizar el análisis de la propuesta técnica y económica tomando en cuenta todos los criterios de evaluación definidos en las bases, los mismos que deberán ser razonablemente ponderados, bajo responsabilidad.
 - c. **Evaluación de la Propuesta Técnica:** Esta evaluación es realizada por el Comité de Adquisiciones y Contrataciones respectivo, quienes aprueban o rechazan la propuesta técnica del postor.
 - d. **Evaluación de la Propuesta Económica:** El Comité de Adquisiciones y Contrataciones respectivo, realiza la apertura y evaluación de las propuestas económicas de todas las propuestas que aprobaron la evaluación técnica. La evaluación económica se realizará tomando en cuenta el importe que el postor ha propuesto, el mismo que no debe ser superior al valor estimado o referencial publicado, si dicho valor no es de conocimiento público, los proveedores finalistas invitados tienen el reto de efectuar su mejor oferta para que solo uno gane el mayor puntaje de esta evaluación. Para el caso de empates de la evaluación técnica y económica se definirá por sorteo simple en el mismo acto, según artículo N° 43.
 - e. El Comité de Adquisiciones y Contrataciones realizará una ponderación de los aspectos vistos en la evaluación, con la finalidad que las variables evaluadas queden claras para

	REGLAMENTO	Código: REG-005-20
	DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Versión: 03
		Vigencia: 30/07/21
Propietario: Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de Administración		

los postores, registrando el mismo en el Acta correspondiente, incluyendo el Cuadro de Ponderaciones y Calificación; la cual será entregada al Departamento de Administración para que continúe con el proceso de adquisición o contratación respectivo.

- Evaluación y calificación de ofertas en caso de ejecución y consultorías de obras
- Otorgamiento de la buena pro

Artículo 28° Convocatoria

La convocatoria de los procedimientos de selección del tercer y cuarto nivel, se realiza a través de invitación privada a aquellos proveedores que **han calificado técnicamente en el estudio de mercado y cumplan el perfil expresado en los RTM del usuario**, debiendo contener la siguiente información:

- La identificación, domicilio, Registro Único del Contribuyente - RUC y correo electrónico de la Caja Metropolitana
- La identificación del procedimiento de selección
- La descripción básica del objeto del procedimiento
- El calendario del procedimiento de selección y plazo para el cumplimiento de las prestaciones están expresados detalladamente en los RAM y RTM. La Base Legal bajo cuyos alcances se encuentra cubierto el procedimiento de selección

Artículo 29° Presentación de ofertas

- 29.1.** La presentación de ofertas al Proceso de Selección Privado de tercer y cuarto nivel se realizará de la siguiente manera:

De manera presencial

En caso de bienes y servicios para la presentación de ofertas del tercer nivel, la presentación será dos (02) sobres cerrados y rotulados que contendrán en uno de ellos la propuesta técnica y en el otro la oferta económica que es remitido al Comité de Selección en físico a través de la Mesa de Partes de la Caja Metropolitana.

Para el cuarto nivel, la presentación será en dos (02) sobres cerrados que contendrán en uno de ellos la propuesta técnica y en el otro la oferta económica) que será presentado en acto privado al Comité de Selección.

En caso de ejecución de obras para el tercer nivel la presentación será en dos (02) sobres cerrados que contendrán en uno de ellos la propuesta técnica y en el otro sobre la oferta económica, los mismos que serán remitidos al Comité de Selección en físico a través de la Mesa de Partes de la Caja Metropolitana.

Asimismo, para el caso de ejecución de obras para el cuarto nivel, la presentación será en dos (02) sobres cerrados que contendrán en uno de ellos la propuesta técnica y en el otro sobre la oferta económica, los mismos que serán presentados en acto público al Comité de Selección.

De manera virtual

	REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: REG-005-20
		Versión: 03
		Vigencia: 30/07/21
Propietario: Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de Administración		

La Caja Metropolitana podrá realizar la presentación de ofertas de forma virtual en los casos que amerite a fin de garantizar el suministro de bienes o la continuidad de servicios indispensables para el funcionamiento de la Caja Metropolitana.

En caso de bienes y servicios para la presentación de ofertas del tercer y cuarto nivel, la presentación es hasta un minuto antes de la hora de inicio de la evaluación por el Comité. Será en dos (02) sobres cerrados y rotulados que contendrán en uno de ellos la propuesta técnica y en el otro la oferta económica que es remitido al Comité de Selección **en físico** a través de la Mesa de Partes de la Caja Metropolitana adicional debe contener archivo digital con contraseña que debe estar en USB dentro de cada sobre (propuesta técnica y económica).

Asimismo, se debe considerar la participación del Órgano de Control Interno y/o de la Gerencia de Auditoría Interna, señalado en el artículo 22 numeral 22.10 del presente Reglamento. Para la apertura de sobres de propuesta técnica y económica, según el orden que corresponda, el Presidente indicará el momento en que deba compartir el acceso a las propuestas, estas condiciones se describirán en las RAM respectivas.

Para la admisión de las ofertas el día de la adjudicación, el Comité de Selección, verificará la existencia mínima de dos propuestas (salvo excepción del Comité), así como la revisión de los documentos requeridos como obligatorios y requisitos de calificación según lo indicado en los RAM. De no cumplirse estas dos condiciones que se describirán, el día de la elección del adjudicado tendrán que ser postergado y/o las ofertas se considerarán no admitidas.

- 29.2.** Adicionalmente, en el caso de obras, el Comité de Selección declarará no admitidas las ofertas que no se encuentren dentro de los límites del valor referencial contenido en las RAM.

Artículo 30° Evaluación y calificación de ofertas en caso de bienes y servicios

- 30.1.** La evaluación de ofertas consiste en la aplicación de los factores de evaluación a las ofertas a fin de determinar si cumplen con lo señalado en el presente Reglamento, y determinar la oferta con el mejor puntaje y también el orden de prelación de las ofertas.

- 30.2.** Para determinar la oferta con el mejor puntaje, se aplica los siguientes factores y criterios de evaluación:

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

$$P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$$

Donde: I = Oferta

P_i = Puntaje de la oferta a evaluar

O_i = Precio i

O_m = Precio de la oferta más baja

PMP = Puntaje máximo del precio

Cuando existan otros factores de evaluación como los expresados en el artículo N° 33 además del precio, el mejor puntaje se determina en función de los criterios y

	REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: REG-005-20
		Versión: 03
		Vigencia: 30/07/21
Propietario: Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de Administración		

procedimientos de evaluación enunciados en los RAM. La evaluación del precio se sujeta a lo dispuesto en el presente literal.

- b. En el supuesto de que dos (02) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se realiza a través de sorteo.
- 30.3.** Luego de culminada la evaluación técnica, el comité de selección califica a los postores que obtuvieron el primer y segundo lugar, según el orden de prelación, verificando que cumplan con los requisitos de calificación especificados en los RAM. La oferta del postor que no cumpla con los requisitos o criterios mínimos de calificación es descalificada.

Para pasar a la evaluación económica mínimo deberán existir dos propuestas técnicas calificadas; salvo exista excepción del comité de selección, caso contrario se declarará desierta la convocatoria y programará nueva fecha para convocar a nuevos postores.

- 30.4.** Si alguno de los dos (02) postores no cumple con los requisitos de calificación, el comité de selección verifica los requisitos de calificación de los postores admitidos, según el orden de prelación obtenido en la evaluación, hasta identificar dos (02) postores que cumplan con los requisitos de calificación; salvo que, de la revisión de las ofertas, solo se pueda identificar una (01) que cumpla con tales requisitos.
- 30.5.** Tratándose de obras, se aplica lo dispuesto en el numeral 30.4, debiendo el Comité de Selección identificar al postor que cumplan con los requisitos de calificación.

Artículo 31° Adjudicación del proveedor u otorgamiento de la buena pro

- 31.1.** Para el primer y segundo nivel se adjudica a el o (los) proveedor(es) a través del Supervisor de Logística y/o el Jefe del Departamento de Administración quienes previamente a la adjudicación de proveedores revisarán que las ofertas cumplan con los requisitos de calificación.
- 31.2.** Para el tercer y cuarto nivel el Comité de Selección, previamente al otorgamiento de la buena pro a el (los) proveedor(es), revisará que las ofertas cumplan con los requisitos de calificación o podrá ser rechazado según lo establecido en el artículo 42 referido al rechazo de oferta, de ser el caso.
- 31.3.** De rechazarse alguna de las ofertas de acuerdo a lo previsto en el numeral anterior, el Comité de Selección revisará el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación para definir la oferta ganadora.

Artículo 32° Cómputo de plazos

- 32.1.** Los plazos de atención de los procedimientos de adquisición y contratación según el nivel que corresponda, se computan por días hábiles. No son hábiles los días sábado, domingo, feriados y otros declarados como no laborables por el Gobierno Peruano. Alternativamente cuando el Gobierno Peruano declare días no laborables para el sector público, la Gerencia General podrá disponer su aplicación para el cómputo de plazo.
- 32.2.** Para los procedimientos de selección dicho cómputo de plazos se aplican desde la convocatoria hasta el perfeccionamiento del contrato.

	REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: REG-005-20
		Versión: 03
		Vigencia: 30/07/21
Propietario: Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de Administración		

Artículo 33° Prórroga o postergaciones

33.1. La prórroga o postergación de las etapas de un procedimiento de selección del tercer y cuarto nivel se registran en la página web institucional de la Caja Metropolitana originando la modificación del calendario original. El Comité de Selección comunica la prórroga o postergación a los participantes del procedimiento de selección a través de correos electrónicos. Por encargo del Comité de Selección la referida comunicación la realiza el Jefe del Departamento de Administración o persona que se designe como apoyo al Comité de Selección.

6.2 FASE DE SELECCIÓN

Artículo 34° Documentos para evaluación y calificación de los procedimientos de selección

34.1. Para las adquisiciones menores o iguales a cinco (5) UIT y el primer y segundo nivel, los documentos donde se indican la evaluación y calificación serán los Requerimientos Técnicos Mínimos, según corresponda.

34.2. Para el tercer y cuarto nivel, se emplearán las RAM como los documentos del procedimiento de selección donde se fijarán los criterios para la evaluación y calificación de ofertas, según corresponda.

Artículo 35° Contenido mínimo de los documentos de los procedimientos de selección

35.1. Los documentos del procedimiento de selección los conforman los Requisitos Administrativos Mínimos (RAM) y los Requisitos Técnicos Mínimos (RTM) para el tercer y cuarto nivel de adquisición o contratación correspondiente.

35.2. El Comité de Selección elaborará los documentos del procedimiento de selección a su cargo, utilizando obligatoriamente el modelo que le otorga el Departamento de Administración a través del área de Supervisión de Logística y la información técnica y económica contenida en el expediente de contratación aprobado.

Los documentos del procedimiento de selección son visados en todas sus páginas por los integrantes del Comité de Selección.

35.3. Los RAM contienen como información mínima lo siguiente:

- a. La denominación del objeto de la contratación
- b. El valor referencial o valor estimado o la mención de preservar la reserva de NO información de dicho valor.
- c. La moneda en que se expresa la oferta económica
- d. El sistema de contratación
- e. La modalidad de ejecución contractual, cuando corresponda
- f. Las fórmulas de reajuste, cuando correspondan
- g. El costo de reproducción
- h. Los requisitos de calificación
- i. Los factores de evaluación
- j. Las instrucciones para formular ofertas
- k. Las garantías aplicables

	REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: REG-005-20
		Versión: 03
		Vigencia: 30/07/21
Propietario: Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de Administración		

- l. En el caso de ejecución de obras, el momento en que se hubiese previsto las entregas parciales del terreno
- m. Las demás condiciones de ejecución contractual
- n. La proforma del contrato, cuando corresponda

Artículo 36° Requisitos de calificación

36.1. Según corresponda, el Departamento de Administración o el Comité de Selección verificará la calificación de los postores conforme a los requisitos que se indiquen en los documentos del procedimiento de adquisición o contratación o procedimiento de selección, a fin de determinar que estos cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato. Para ello, en los documentos que sustentan el procedimiento se establecen de manera clara y precisa los requisitos que cumplen los postores para acreditar su calificación.

36.2. Los requisitos de calificación que pueden adoptarse son los siguientes:

- a. Capacidad legal: habilitación para llevar a cabo la actividad económica materia de contratación.
- b. Capacidad técnica y profesional: aquella relacionada al equipamiento estratégico, infraestructura estratégica, así como la experiencia del personal clave requerido.
- c. Las calificaciones del personal pueden ser requeridas para servicios en general, obras, consultoría en general y consultoría de obras.
- d. Experiencia del postor en la especialidad.

En el caso de las personas jurídicas que surjan como consecuencia de una reorganización societaria no es necesario que acrediten la experiencia de las personas que absorben.

En el caso de consorcios, sólo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto del contrato. Asimismo, el área usuaria puede establecer: i) un número máximo de consorciados en función a la naturaleza de la prestación, ii) un porcentaje mínimo de participación de cada consorciado, y/o iii) que el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia cumpla con un determinado porcentaje de participación.

Artículo 37° Criterios para la Evaluación Técnica

Para la evaluación de ofertas se emplearán los aspectos consignados en los Requerimientos Técnicos Mínimos (I y II nivel) más los Requerimientos Administrativos Mínimos (III y IV nivel) que deben estar vinculados con el objeto de la contratación. La evaluación de I y II nivel deben utilizar los siguientes modelos criterios, en el caso de III y IV nivel el Comité de Selección podrían tomar como referencia los siguientes criterios:

Tipo	Criterios Técnicos	Puntajes		
		Malo (M)	Regular (R)	Bueno (B)
Servicios en General	a) Experiencia del postor	(05 M)	(10 R)	(20 B)
	b) Cumplimiento del servicio	(05 M)	(10 R)	(20 B)
	c) Personal propuesto para la prestación del servicio	(05 M)	(10 R)	(20 B)

	REGLAMENTO	Código: REG-005-20
	DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Versión: 03
		Vigencia: 30/07/21
Propietario: Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de Administración		

	d) Mejoras a las condiciones previstas	(05 M) (10 R) (20 B)
	e) Otros factores referidos al objeto de la convocatoria, tales como equipamiento, infraestructura, etc.	(05 M) (10 R) (20 B)
Bienes	a) Experiencia del postor	(05 M) (10 R) (20 B)
	b) Cumplimiento del servicio	(05 M) (10 R) (20 B)
	c) Personal propuesto para la prestación del servicio	(05 M) (10 R) (20 B)
	d) Garantía	(05 M) (10 R) (20 B)
	e) Tiempo de entrega	(05 M) (10 R) (20 B)
Obras o Consultorías	a) Experiencia del postor	
	a.1) Experiencia en la actividad	(05 M) (10 R) (20 B)
	a.2) Experiencia en la especialidad	(05 M) (10 R) (20 B)
	b) Experiencia y calificaciones del personal propuesto	(05 M) (10 R) (20 B)
	c) Carreras afines con el trabajo a realizar	(05 M) (10 R) (20 B)
	d) Referencias laborales, asociadas a la contratación	(05 M) (10 R) (20 B)
	e) Mejoras a las condiciones previstas	(05 M) (10 R) (20 B)

La Caja Metropolitana además de utilizar los criterios que se indican en el presente Reglamento podría expandir la cantidad de criterios que utilizará para evaluar las ofertas y cotizaciones, precisando que los criterios a utilizar sean los más razonables y guarden relación con el objeto de la convocatoria y que la distribución y sumatoria de los puntajes sumen los 100 puntos.

Artículo 38° Procedimiento de evaluación técnica y económica

38.1. Los documentos contemplan lo siguiente:

- a. La indicación de todos los factores de evaluación, los cuales guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación.
- b. La ponderación de cada factor en relación con los demás, los puntajes máximos relativos para cada factor y la forma de asignación del puntaje en cada uno de estos.
- c. En las contrataciones de bienes, servicios en general y obras, la evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos. En la evaluación se observa la ponderación que establecen los documentos del procedimiento de selección.
- d. En las contrataciones de consultoría en general y consultoría de obras, la evaluación técnica y económica se realiza sobre cien (100) puntos en cada caso.
- e. La documentación que ha servido para acreditar los factores de evaluación.

38.2. Para evaluar las ofertas, la Caja Metropolitana utiliza únicamente los factores de evaluación y el procedimiento que haya enunciado en los documentos del procedimiento. Cuando exista un literal no aplicable a cualquiera de los componentes la puntuación variará hasta llegar al máximo puntaje.

Artículo 39° Factores de evaluación

39.1. El área de Supervisión de Logística, el Departamento de Administración o el Comité de Selección evaluará las ofertas conforme a los criterios de evaluación previstos en el artículo 37 del presente Reglamento, a fin de determinar la mejor oferta.

	REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: REG-005-20
		Versión: 03
		Vigencia: 30/07/21
Propietario: Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de Administración		

- 39.2.** En el caso de bienes y servicios en general, el precio es un factor de evaluación y, adicionalmente, puede establecerse los siguientes factores:
- a. El plazo para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios
 - b. Aquellos relacionados con la sostenibilidad ambiental o social, mejoras para bienes y servicios, entre otras
 - c. Garantía comercial y/o de fábrica
 - d. Otros factores que se prevean en los RTM o bases

Estos factores de evaluación deberán ser objetivos.

- 39.3.** En el caso de obras, el precio es un factor de evaluación y, adicionalmente, pueden establecerse aquellos relacionados con la sostenibilidad ambiental o social, entre otros que se prevean en las bases. Estos factores de evaluación deberán ser objetivos.

- 39.4.** En el caso de consultoría en general o consultoría de obra, además del precio, se establecerá al menos uno de los siguientes factores de evaluación:
- a. Experiencia del postor en la especialidad;
 - b. La metodología propuesta;
 - c. Conocimiento del proyecto e identificación de facilidades, dificultades y propuestas de solución;
 - d. Aquellos relacionados con la sostenibilidad ambiental o social; y,
 - e. Otros que se prevean en las bases.

Estos factores de evaluación deberán ser objetivos.

Artículo 40° Contenido mínimo de las ofertas

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

- a. Acreditación de la representación de quien suscribe la oferta.
- b. Declaración jurada declarando que:
 - i. No ha incurrido y se obliga a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
 - ii. Participa en el procedimiento de selección en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor.
 - iii. Conoce, acepta y se somete a los documentos del procedimiento de selección, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
 - iv. Es responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta en el procedimiento.
 - v. Se compromete a mantener su oferta durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato en caso de resultar favorecido con la buena pro.
- c. Declaración jurada y/o documentación que acredite el cumplimiento de las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico, según corresponda.
- d. Carta de compromiso del personal clave con firma legalizada, tratándose de consultorías en general.
- e. Contrato o documentos de promesa de consorcio legalizada ante notario público, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. El representante común del

	REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: REG-005-20
		Versión: 03
		Vigencia: 30/07/21
Propietario: Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de Administración		

consorcio debe encontrarse facultado para actuar en nombre y representación del mismo en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato, con amplias y suficientes facultades.

- f. Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.
- g. El monto de la oferta y el detalle de precios unitarios, tarifas, porcentajes, honorario fijo y comisión de éxito, cuando dichos sistemas hayan sido establecidos en los documentos del procedimiento de selección; así como, el monto de la oferta de la prestación accesoría, cuando corresponda.
- h. Las ofertas incluyen todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del bien, servicio en general, consultoría u obra a adquirir o contratar. Los postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluyen en su oferta los tributos respectivos.
- i. El monto total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (02) decimales. Los precios unitarios o tarifas pueden ser expresados con más de dos decimales.

Artículo 41° Subsanación de ofertas

41.1. Durante el desarrollo de la admisión, evaluación y calificación, el área de Supervisión de Logística, el Departamento de Administración solicita, a cualquier postor que subsane alguna omisión o corrija algún error material o formal de los documentos presentados, siempre que no alteren el contenido esencial de la oferta, la presente excepción no aplica durante la fecha de adjudicación de tercer y cuarto nivel, salvo que el Comité de Selección lo autorice dando hasta un plazo máximo de 03 horas.

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

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

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

	REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: REG-005-20
		Versión: 03
		Vigencia: 30/07/21
Propietario: Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de Administración		

- 41.4.** En el documento que contiene el precio ofertado u oferta económica puede subsanarse la rúbrica consignada de forma diferente a la del documento oficial de identidad y la foliación: no obstante, la falta de firma en la oferta económica no es subsanable. En caso de divergencia entre el precio cotizado en números y letras, prevalecerá el monto menor. En los sistemas de contratación a precios unitarios o tarifas, cuando se advierta errores aritméticos, corresponde su corrección al equipo de Logística, debiendo constar dicha rectificación en el acta respectiva; en este último caso, dicha corrección no implica la variación de los precios unitarios ofertados.
- 41.5.** Cuando se requiera subsanación en contrataciones de I y II nivel, la oferta continúa vigente para todo efecto, a condición de la efectiva subsanación dentro del plazo otorgado, el que no puede exceder de dos (02) días hábiles. La presentación de las subsanaciones se realiza a través de la mesa de partes de la Caja Metropolitana, o de manera virtual según corresponda.

Artículo 42° Rechazo de ofertas

- 42.1.** En el caso de la contratación de bienes y servicios, el área de Supervisión de Logística, el Departamento de Administración o el Comité de Selección, solicita al postor la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de su oferta cuando, entre otros, i) la oferta se encuentra sustancialmente por debajo del valor estimado, equivalente a una variación mayor del 40%; o ii) no se incorpore alguna de las prestaciones requeridas o estas no se encuentren suficientemente presupuestadas.
- 42.2.** El área de Supervisión de Logística, el Departamento de Administración o el Comité de Selección puede proporcionar un formato de estructura de costos con los componentes mínimos materia de acreditación, así como solicitar al postor la información adicional que resulte pertinente, otorgándole para ello un plazo mínimo de dos (02) días hábiles de recibida dicha solicitud. En el probable caso que no se obtenga la información solicitada dentro de los plazos establecidos, se determinará si se continúa con el procedimiento o se rechaza la oferta.
- 42.3.** Para el tercer y cuarto nivel, en el supuesto que la oferta supere el valor estimado, para efectos que el comité de selección considere válida la oferta económica, deberá contar con la certificación de crédito presupuestario correspondiente y la aprobación del Gerente de Administración y Finanzas de la Caja Metropolitana; ambas condiciones son cumplidas como máximo a los cinco (05) días hábiles posteriores, contados desde la fecha prevista en el calendario para el otorgamiento de la buena pro, bajo responsabilidad.
- 42.4.** Tratándose de consultoría de obras y ejecución de obras, se rechaza la oferta que supere el valor referencial en más del diez por ciento (10%).
- 42.5.** Para que el Comité de Selección considere válida la oferta económica que supere el valor referencial, hasta el límite máximo previsto en el numeral anterior, se deberá contar con la certificación de crédito presupuestario suficiente y la aprobación del Gerente de Administración y Finanzas de la Caja Metropolitana, en el mismo plazo establecido en el numeral 42.3, salvo que el postor acepte reducir su oferta económica.
- 42.6.** En caso no se cuente con la certificación de crédito presupuestario conforme se menciona en los numerales precedentes, se rechaza la oferta.

	REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: REG-005-20
		Versión: 03
		Vigencia: 30/07/21
Propietario: Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de Administración		

Artículo 43° Solución en caso de empate

Tratándose de bienes, servicios en general y obras en el supuesto de que dos (02) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el siguiente orden:

- a. Las microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad o a los consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, siempre que acrediten tener tales condiciones de acuerdo con la normativa de la materia; o
- b. Las microempresas y pequeñas empresas o a los consorcios conformados en su totalidad por éstas, siempre que acrediten tener tal condición de acuerdo con la normativa de la materia; o
- c. A través de sorteo simple, pudiendo solicitar la presencia de los postores para efectuar el desempate, o de manera virtual con el uso de plataformas on line para ello.

Artículo 44° Notificación del otorgamiento de la buena pro

Para el primer y segundo nivel la notificación al postor adjudicado lo realiza el Departamento de Administración, y para el tercer y cuarto nivel el Comité de Selección otorga la buena pro mediante Carta al proveedor ganador que incluye el acta de otorgamiento de la buena pro.

Artículo 45° Consentimiento del otorgamiento de la buena pro

- 45.1. El consentimiento del otorgamiento de la buena pro del tercer y cuarto nivel se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.
- 45.2. Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el Comité de Selección, remite el expediente de contratación al Departamento de Administración, para que se encargue de ejecutar los actos destinados a la formalización del contrato.
- 45.3. Asimismo, consentido el otorgamiento de la buena pro, el Departamento de Administración a través del área de Supervisión Logística realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro. En caso de comprobar inexactitud o falsedad en las declaraciones, información o documentación presentada, el Gerente de Administración y Finanzas Caja Metropolitana declara la nulidad del otorgamiento de la buena pro o del contrato, dependiendo de la oportunidad en que se hizo la comprobación, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento. Adicionalmente, la Caja Metropolitana podrá realizar las denuncias correspondientes ante las autoridades administrativas y judiciales pertinentes sobre los hechos que vulneren la normatividad vigente.

Artículo 46° Declaratoria de desierto

- 46.1. Para los procedimientos de selección del tercer y cuarto nivel, este queda desierto cuando no se recibieron como mínimo dos (02) ofertas válidas o cuando no exista ninguna oferta válida.
- 46.2. Cuando un procedimiento de selección es declarado desierto total o parcialmente, el área de Supervisión de Logística o el Comité de Selección, según corresponda, emite un informe al Jefe del Departamento de Administración en el que justifique y evalúe las causas que no permitieron la conclusión del procedimiento, debiéndose adoptar las medidas correctivas (que debe resolver el usuario) antes de convocar nuevamente.

	REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: REG-005-20
		Versión: 03
		Vigencia: 30/07/21
Propietario: Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de Administración		

46.3. Cuando los procedimientos de selección se declaran desiertos, la siguiente convocatoria se efectúa siguiendo el mismo procedimiento de selección.

46.4. La publicación de la declaratoria de desierto de un procedimiento de selección se comunica a los proveedores finalistas, el mismo día de producido el hecho.

Artículo 47° Cancelación del procedimiento de selección

47.1. Cuando la Gerencia de Administración y Finanzas decida cancelar total o parcialmente un procedimiento de selección, por causal debidamente determinada, comunica su decisión dentro del día siguiente, por escrito o de manera virtual, de ser el caso al Comité de Selección o al Departamento de Administración a través del área de Supervisión de Logística. Esta cancelación implica la imposibilidad de convocar el mismo objeto contractual durante el ejercicio presupuestal, salvo que la causal de la cancelación sea la falta de presupuesto.

47.2. La resolución o acuerdo que formaliza la cancelación del procedimiento de selección debe estar debidamente fundamentada.

Artículo 48° Contratación directa

La Caja Metropolitana puede realizar un procedimiento de contratación directa con un proveedor nacional o del extranjero sólo cuando se configure alguno de los supuestos que a continuación se indican, mediante un informe que será aprobado por la Gerencia de Administración y Finanzas:

- a. Situación de emergencia declarada por el Estado Peruano, o por urgencia de la Caja Metropolitana en casos debidamente justificados.
- b. Por proveedor único de bienes sofisticados, servicios especializados y consultorías que no admiten sustitutos, o cuando por razones técnicas o relacionadas con la protección de derechos, se haya establecido la exclusividad del proveedor.
- c. Servicios personalísimos con la debida sustentación objetiva, bajo este supuesto pueden contratarse servicios especializados profesionales, artísticos, científicos o tecnológicos brindado por personas naturales.
- d. Otros motivos como: confidencialidad, o ventaja competitiva manifiesta y siempre que, quien apruebe la adjudicación de la compra justifique la validez de los precios y de las condiciones según el mercado.
- e. Contrataciones derivadas de un contrato resuelto o declarado nulo cuya continuidad de ejecución resulta urgente.
- f. Para los supuestos b, c y d, la contratación directa de un producto o servicio será solicitada por el nivel superior de origen, previa aprobación de informe técnico o legal con las consideraciones que sustentan claramente las causales señaladas en una matriz comparativa cualitativa y cuantitativa del valor agregado y una matriz de control concurrente que exprese los criterios cuantitativos de competitividad de su oferta.

La contratación directa deberá comprender las etapas indicadas en el artículo 25 del presente Reglamento, que es aprobado por el Gerente de Administración y Finanzas.

6.3 FASE DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

	REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: REG-005-20
		Versión: 03
		Vigencia: 30/07/21
Propietario: Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de Administración		

Artículo 49° Obligación de contratar

- 49.1.** Una vez seleccionado al o los postores adjudicados o que la buena pro ha quedado consentida o administrativamente firme, tanto la Caja Metropolitana como el o los postores ganadores, están obligados a contratar.
- 49.2.** La Caja Metropolitana no puede negarse a contratar, salvo por razones de recorte presupuestal correspondiente al objeto materia del procedimiento de selección, por norma expresa o por desaparición de la necesidad, debidamente acreditada. Esta situación implica la imposibilidad de convocar el mismo objeto contractual durante el ejercicio presupuestal, salvo que la causal sea la falta de presupuesto.
- 49.3.** La negativa a contratar basada en otros motivos, genera responsabilidad funcional en el Gerente General de la Caja Metropolitana y el servidor al que se le hubieran delegado las facultades para perfeccionar el contrato, según corresponda.
- 49.4.** En el caso que el o los postores ganadores de la buena pro se nieguen a suscribir el contrato, son pasibles de sanción descritas en el artículo 19, salvo imposibilidad física o jurídica sobrevenida al otorgamiento de la buena pro que no le sea atribuible.

Artículo 50° Perfeccionamiento del contrato

- 50.1.** El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los procedimientos de adquisiciones y contrataciones del primer y segundo nivel, en los que el contrato se puede perfeccionar con la recepción de la orden de compra o de servicios, el cual también podría aplicarse al tercer y cuarto nivel, conforme a lo previsto en los documentos del procedimiento de selección.
- 50.2.** En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de compra o de servicios.
- 50.3.** El Departamento de Administración es responsable de:
- a.** Comunicar al postor ganador.
 - b.** Generar la orden de compra, orden de servicio o elaboración del contrato.
 - c.** Enviar la orden de compra u orden de servicio al postor o la firma del contrato.
- 50.4.** Las órdenes de servicio u órdenes de compra resultantes del procedimiento de adquisiciones o contrataciones según el nivel correspondiente, serán suscritas por el Jefe del Departamento de Administración conjuntamente con el Supervisor de Logística o quien haga sus veces para el caso del primer y segundo nivel. Para el tercer y cuarto nivel serán suscritas por el Jefe de Administración conjuntamente con el Gerente de Administración y Finanzas.
- 50.5.** Las recepciones de órdenes de compras o servicios y las suscripciones de contrato podrán realizarse de manera virtual en casos excepcionales, debiendo subsanar posteriormente dicha acción con la presentación física de dicho documento, el mismo que no invalida el acto de aceptación de las partes.

Artículo 51° Contenido del contrato

	REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: REG-005-20
		Versión: 03
		Vigencia: 30/07/21
Propietario: Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de Administración		

- 51.1.** En la orden de compra o servicio o contrato se estipulan las condiciones específicas, tales como: descripción del bien o servicio, cantidad, calidad, precio, condiciones de pago, plazo de entrega, inspecciones técnicas, garantías, multas, penalidades y, en general, condiciones comerciales y técnicas del bien o servicio por contratar. Establece los derechos y obligaciones para las partes contratantes y prevalece sobre cualquier otro documento, representando los acuerdos entre la Caja Metropolitana y el proveedor, que es autorizado, suscrito y aprobado por ambas partes con aprobación de la Gerencia de Legal de la Caja Metropolitana en lo que corresponda.
- 51.2.** El contrato está conformado por el documento que lo contiene, los documentos del procedimiento de selección que establezcan reglas definitivas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.
- 51.3.** Los contratos deben contener cláusulas obligatorias referidas a:
- a.** Garantías que deben otorgarse para asegurar la buena ejecución y cumplimiento del mismo, salvo las excepciones previstas en el presente Reglamento.
 - b.** Solución de controversias mediante conciliación o arbitraje.
 - c.** Resolución de contrato por incumplimiento por parte del contratista de alguna de sus obligaciones, permitiendo a la Caja Metropolitana a resolver el contrato en forma total o parcial, mediante la remisión de una comunicación notarial, debiendo quedar resuelto el contrato a partir de la recepción de la misma por el contratista.
 - d.** Penalidades, en los casos que corresponda.
 - e.** Cláusulas de confidencialidad, cuando se accede a información clasificada como confidencial por la Caja Metropolitana.
- 51.4.** Tratándose de los contratos de obra se incluyen, además, las cláusulas que identifiquen los riesgos que pueden ocurrir durante la ejecución de la obra y la determinación de la parte contratante que estaría asumiendo los riesgos durante la ejecución contractual.
- 51.5.** Los contratos deben incluir cláusulas que otorguen potestad a los órganos de control y supervisión internos y externos para que revisen el cumplimiento contractual y de todo el procedimiento logístico, cuando lo considere oportuno. Comprende los órganos de control interno la Gerencia de Auditoría y el Órgano de Control Interno de la Caja Metropolitana, la Sociedad de Auditoría Externa, la Superintendencia de Banca, Seguros y AFPs o la persona que ésta designe.
- 51.6.** El incumplimiento de las obligaciones establecidas en estas cláusulas, durante la ejecución contractual, da el derecho a la Caja Metropolitana a través de la Gerencia de Administración y Finanzas a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que la Caja Metropolitana remita una comunicación suscrita por el Jefe del Departamento de Administración, informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

Artículo 52: Requisitos para perfeccionar el contrato

- 52.1.** El Jefe del Departamento de Administración solicitará mediante cartas, correo electrónico u otro documento la documentación exigida al postor adjudicado, así como los pedidos u órdenes de adquisiciones y los contratos; los mismos deberán estar firmados por las personas a quienes se les haya otorgado dicha facultad, debidamente acreditada.

	REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: REG-005-20
		Versión: 03
		Vigencia: 30/07/21
Propietario: Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de Administración		

- 52.2.** La firma de todo documento oficial dirigido a un postor, en cualquier etapa del procedimiento de adquisición o contratación e independientemente del nivel que deba aprobar la adjudicación, residirá en el Jefe del Departamento de Administración.
- 52.3.** Para perfeccionar el contrato, el proveedor seleccionado o el postor ganador de la buena pro, presentará los siguientes documentos, adicionalmente a los exigidos en el procedimiento de selección:
- a. Garantías, salvo casos de excepción según corresponda.
 - b. Contrato de consorcio, de ser el caso.
 - c. Código de cuenta interbancaria (CCI).
 - d. Documento que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda. (vigencia de poder con antigüedad de hasta 15 días, documento oficial de identidad del o de los representantes legales, recibo de servicios para acreditar domicilio).
 - e. Los documentos que acrediten el requisito de calificación referidos a la capacidad técnica y profesional en el caso de obras y consultoría de obras.
- 52.4.** La presentación de los documentos para el perfeccionamiento de contrato debe realizarse a través de la Mesa de Partes o trámite documentario de la Caja Metropolitana o de manera virtual de ser el caso.

Artículo 53° Contrato de consorcio

El contrato de consorcio se formaliza mediante documento privado con firmas legalizadas de cada uno de los integrantes ante Notario, asignándose en dicho documento al representante común. No tiene eficacia legal frente a la Caja Metropolitana los actos realizados por personas distintas al representante común.

Artículo 54° Plazos y procedimiento para el perfeccionamiento del contrato

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

- a. El postor adjudicado deberá presentar documentación para el perfeccionamiento del contrato dentro del plazo de cinco (05) días hábiles siguientes a la notificación de adjudicación. En un plazo que no puede exceder de los tres (03) días hábiles siguientes de presentados los documentos, el área de Supervisión de Logística o Departamento de Administración de la Caja Metropolitana coordina con los involucrados suscribir el contrato y/o notifica la orden de compra o de servicio, según corresponda, u otorga un plazo adicional para subsanar los requisitos, el que no puede exceder de tres (03) días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación de la Caja Metropolitana. De igual manera a los dos (02) días hábiles como máximo de subsanadas las observaciones se suscribe el contrato.
- b. Cuando no se perfeccione el contrato, por causa imputable al postor, éste pierde automáticamente la buena pro. En tal supuesto, el Departamento de Administración, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, requiere al postor que ocupó el segundo lugar que presente los documentos para perfeccionar el contrato en el plazo previsto en el literal a). Si el postor (segundo lugar) no perfecciona el contrato, el Departamento de Administración declara desierto el procedimiento de selección.

Artículo 55° Plazo de ejecución contractual

	REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: REG-005-20
		Versión: 03
		Vigencia: 30/07/21
Propietario: Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de Administración		

- 55.1.** El plazo de ejecución contractual se inicia al día siguiente del perfeccionamiento del contrato, desde la fecha que se establezca en el contrato o desde la fecha en que se cumplan las condiciones previstas en el contrato, según sea el caso.
- 55.2.** Los documentos del procedimiento de selección pueden establecer que el plazo de ejecución contractual sea hasta un máximo de tres (3) años, salvo que por leyes especiales o por la naturaleza de la prestación se requiera plazos mayores, siempre y cuando se adopten las previsiones presupuestarias necesarias para garantizar el pago de las obligaciones.
- 55.3.** El plazo de ejecución contractual de los contratos de supervisión de obra está vinculado a la duración de la obra supervisada.

Artículo 56° Cómputo de plazos

- 56.1.** Durante la ejecución contractual los plazos se computan en días calendario, excepto en los casos en los que se indique lo contrario.
- 56.2.** El contrato tiene vigencia desde el día siguiente de la suscripción del documento que lo contiene o, en su caso, desde la notificación o recepción de la orden de compra o de servicio.
- 56.3.** Tratándose de la adquisición de bienes y servicios, el contrato rige:
- a.** Hasta que el funcionario competente del área usuaria de la Caja Metropolitana da la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista y se efectúe el pago, salvo que éste sea condición para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, en cuyo caso el contrato se encuentra vigente hasta la conformidad respectiva; o,
 - b.** Hasta que se ejecute la última prestación a cargo del contratista, cuando existan prestaciones que corresponden ser ejecutadas con posterioridad al pago.
- 56.4.** En el caso de ejecución y consultoría de obras, el contrato rige hasta el consentimiento de la liquidación y se efectúe el pago correspondiente.

Artículo 57° Nulidad de Contrato

- 57.1.** Previa opinión de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Caja Metropolitana, decide la Gerencia General declarar la nulidad de oficio del contrato por alguna de las causales previstas en el presente Reglamento, para lo cual cursará carta notarial al contratista adjuntando copia fedateada del documento que declara la nulidad. Dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes el contratista que no esté de acuerdo con esta decisión, puede someter la controversia a conciliación y luego a arbitraje.
- 57.2.** Cuando la Gerencia de Administración y Finanzas de la Caja Metropolitana advierta posibles vicios de nulidad del contrato, a través del Jefe del Departamento de Administración notifica al contratista para que se pronuncie en un plazo máximo de tres (03) días hábiles.

Artículo 58° Responsabilidad de la Caja Metropolitana

- 58.1.** La Caja Metropolitana es responsable frente al contratista de las modificaciones que ordene y apruebe en los proyectos, estudios, informes o similares o de aquellos cambios

	REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: REG-005-20
		Versión: 03
		Vigencia: 30/07/21
Propietario: Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de Administración		

que se generen debido a la necesidad de la ejecución de los mismos, sin perjuicio de la responsabilidad que les corresponde a los autores de los proyectos, estudios, informes o similares.

- 58.2.** Las áreas de la Caja Metropolitana según corresponda son responsables de la obtención de las licencias, autorizaciones, permisos, servidumbre y similares para la ejecución y consultoría de obras, salvo que en los documentos del procedimiento de selección o de la naturaleza de las prestaciones estipulen que la tramitación de éstas se encuentra a cargo del contratista.

Artículo 59° Subcontratación

Los procedimientos de subcontratación de procesamiento de datos u otros convenios que signifique la subcontratación de procedimientos de la Caja Metropolitana se sujeta a lo establecido por la Superintendencia de Banca, Seguro y AFP.

Artículo 60° Tipo de garantías

Los documentos de los procedimientos de selección establecen el tipo de garantía que corresponda y que debe ser otorgada por el postor y/o contratista, a través de cartas fianzas emitidas por entidades bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.

Artículo 61° Garantía de fiel cumplimiento

- 61.1.** Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador entrega a la Caja Metropolitana la garantía de fiel cumplimiento por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes y servicios, o hasta el consentimiento de la liquidación final, en el caso de ejecución y consultoría de obras.
- 61.2.** De manera excepcional, respecto de aquellos contratos que tengan una vigencia superior a un (1) año, previamente a la suscripción del contrato, la Gerencia de Administración y Finanzas de la Caja Metropolitana podrá aceptar que el ganador de la adjudicación presente la garantía de fiel cumplimiento, con una vigencia de un (1) año, con el compromiso de renovar su vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación o exista el consentimiento de la liquidación del contrato.
- 61.3.** En los contratos periódicos de suministro de bienes o de prestación de servicios y de ejecución y consultoría de obras que celebren la Caja Metropolitana con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la Caja Metropolitana. En el caso de los contratos para la ejecución de obras, tal beneficio sólo procede cuando:
- a.** El plazo de ejecución de la obra sea igual o mayor a sesenta (60) días calendario; y
 - b.** El pago a favor del contratista considere, al menos, dos (02) valorizaciones periódicas, en función del avance de obra.
- 61.4.** La retención se efectúa durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.

	REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: REG-005-20
		Versión: 03
		Vigencia: 30/07/21
Propietario: Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de Administración		

Artículo 62° Garantía por prestaciones accesorias

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

Artículo 63° Excepciones

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


- a. En los contratos de bienes y servicios, distintos a la consultoría de obras, cuyos montos sean iguales o menores a cien mil con 00/100 Soles (S/ 100 000,00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado.
- b. Las contrataciones complementarias celebradas bajo los alcances del artículo 107 cuyos montos se encuentren dentro del supuesto contemplado en el numeral 107.1.

Artículo 64° Garantía por adelantos

- 64.1. En caso de ejecución de obras, la Caja Metropolitana sólo puede entregar los adelantos directos y por materiales contra la presentación de una garantía emitida por idéntico monto. La presentación de esta garantía puede ser exceptuada sólo por el Jefe de Administración con conocimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 64.2. La garantía tiene un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable por un plazo idéntico hasta la amortización total del adelanto otorgado. Dicha garantía puede reducirse a solicitud del contratista hasta el monto pendiente de amortizar.
- 64.3. Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, las garantías pueden ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.
- 64.4. Tratándose de los adelantos de materiales, la garantía se mantiene vigente hasta que el área usuaria o el personal asignado o contratado responsable constate la utilización de los materiales o insumos a satisfacción de la Caja Metropolitana, pudiendo reducirse de manera proporcional de acuerdo con el desarrollo respectivo.

Artículo 65° Ejecución de garantías

- 65.1. Las garantías se ejecutan en los siguientes supuestos:
 - a. Cuando el contratista no la hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, una vez que se cuente con la conformidad de la recepción de la prestación o haya quedado consentida la liquidación, según corresponda, y siempre que no existan deudas a cargo del contratista o de haber saldo a favor, se le devuelve el monto ejecutado sin dar lugar al pago de intereses.
 - b. La garantía de fiel cumplimiento se ejecuta, en su totalidad, cuando la resolución por la cual la Caja Metropolitana resuelve el contrato por causa imputable al contratista haya quedado consentida o cuando por laudo arbitral se declare procedente la decisión de resolver el contrato. En estos supuestos, el monto de la garantía

	REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: REG-005-20
		Versión: 03
		Vigencia: 30/07/21
Propietario: Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de Administración		

corresponde íntegramente a la Caja Metropolitana, independientemente de la cuantificación del daño efectivamente irrogado.

- c. La garantía de fiel cumplimiento se ejecuta cuando transcurridos tres (3) días hábiles de haber sido requerido por la Caja Metropolitana, el contratista no hubiera cumplido con pagar el saldo a su cargo establecido en el acta de conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes y servicios, o en la liquidación final del contrato, en el caso de consultoría de obras y ejecución de obras. Esta ejecución es solicitada por un monto equivalente al citado saldo a cargo del contratista.
 - d. La garantía por adelantos se ejecuta cuando resuelto o declarado nulo el contrato, no se realice la amortización o el pago, aun cuando este evento haya sido sometido a un medio de solución de controversias.
- 65.2.** En cualquiera de los supuestos contemplados en el numeral anterior, la Caja Metropolitana en forma previa a la ejecución de la garantía por adelantos, requiere notarialmente al contratista, otorgándole un plazo de cinco (5) días hábiles para que devuelva el monto pendiente de amortizar, bajo apercibimiento de ejecutar la garantía por adelantos por dicho monto.

6.4 INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Artículo 66° Penalidades

- 66.1.** El contrato establece las penalidades aplicables al contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales a partir de la información brindada por el área usuaria, las mismas que son objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria. Esta penalidad alcanza la responsabilidad solidaria contractual de cada uno de los consorciados independiente a su participación en el contrato de consorcio.
- 66.2.** Las áreas usuarias y administrativas correspondientes de la Caja Metropolitana prevén en los documentos de los procedimientos de adquisición o contratación o el procedimiento de selección la aplicación de la penalidad por mora; asimismo, puede prever otras penalidades.
- 66.3.** Estos dos (2) tipos de penalidades mora e incumplimiento pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.
- 66.4.** En el caso de obras, dentro de las otras penalidades que se establezcan en los documentos del procedimiento de adquisición o contratación o el procedimiento de selección, incluyen las previstas en el presente reglamento.
- 66.5.** Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta, de las valorizaciones, del pago final o en la liquidación final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobrará del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Artículo 67° Penalidad por mora en la ejecución de la prestación

- 67.1.** En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el Jefe del Departamento de Administración a través del área de Supervisión de Logística de la Caja Metropolitana le aplica automáticamente una

	REGLAMENTO	Código: REG-005-20
	DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Versión: 03
		Vigencia: 30/07/21
Propietario: Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de Administración		

penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25
 - b.2) Para obras: F = 0.15


- 67.2.** Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.
- 67.3.** En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la Caja Metropolitana puede establecer en los documentos del procedimiento de selección la penalidad a aplicarse.
- 67.4.** El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo presentado máximo antes de las 24 horas de la fecha de cumplimiento o entrega, además debe estar aprobado.
- 67.5.** Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la Caja Metropolitana no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

Artículo 68° Otras penalidades

- 68.1.** Los documentos del procedimiento de adquisición o contratación o del procedimiento de selección pueden establecer penalidades distintas a la mencionada en el artículo 70° precedente, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, incluyen los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.
- 68.2.** Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora.

Artículo 69° Causales de resolución

- 69.1.** La Gerencia de Administración y Finanzas de la Caja Metropolitana puede resolver el contrato, en los casos que el contratista:
 - a.** Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello;

	REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: REG-005-20
		Versión: 03
		Vigencia: 30/07/21
Propietario: Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de Administración		


- b. Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo; o
 - c. Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- 69.2. El contratista puede solicitar la resolución del contrato en los casos en que la Caja Metropolitana incumpla injustificadamente con el pago y/u otras obligaciones esenciales a su cargo.
- 69.3. Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato.

Artículo 70° Procedimiento de resolución de contrato

- 70.1. Si alguna de las partes falta al cumplimiento de sus obligaciones, la parte perjudicada requiere mediante carta notarial que las ejecute en un plazo no mayor a cinco (5) días, bajo apercibimiento de resolver el contrato.
- 70.2. Dependiendo del monto contractual y de la complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación, la Gerencia de Administración y Finanzas de la Caja Metropolitana puede establecer plazos mayores, pero en ningún caso mayor a quince (15) días. En caso de ejecución de obras se otorga un plazo máximo de quince (15) días.
- 70.3. Si vencido los plazos indicados en el numeral 70.2 precedente del presente Reglamento y el incumplimiento continúa, la parte perjudicada puede resolver el contrato en forma total o parcial, comunicando mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato. El contrato queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.
- 70.4. La Gerencia de Administración y Finanzas de la Caja Metropolitana puede resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida. En estos casos, basta comunicar a través del Jefe del Departamento de Administración de la Caja Metropolitana al contratista mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato.
- 70.5. La resolución parcial sólo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento y siempre que dicha parte sea separable e independiente del resto de las obligaciones contractuales, y siempre que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses de la Caja Metropolitana. En tal sentido, el requerimiento que se efectúe precisa con claridad qué parte del contrato queda resuelta si persistiera el incumplimiento. De no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.

Artículo 71° Efectos de la resolución

- 71.1. Si la parte perjudicada es la Caja Metropolitana, está ejecutará las garantías que el contratista hubiera otorgado sin perjuicio de la indemnización por los mayores daños irrogados.

	REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: REG-005-20
		Versión: 03
		Vigencia: 30/07/21
Propietario: Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de Administración		

- 71.2.** Si la parte perjudicada es el contratista, descrito en un informe, la Gerencia General reconoce la respectiva indemnización por los daños irrogados, bajo responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 71.3.** Cualquier controversia relacionada con la resolución del contrato puede ser sometida por la parte interesada a conciliación y/o arbitraje dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes de notificada la resolución.
- 71.4.** Vencido este plazo sin que se haya iniciado ninguno de estos procedimientos, se entiende que la resolución del contrato ha quedado consentida.


Artículo 72° Prestaciones pendientes en caso de resolución de contrato

- 72.1.** Cuando se resuelva un contrato o se declare su nulidad y exista la necesidad urgente de continuar con la ejecución de las prestaciones derivadas de éste, sin perjuicio de que dicho acto se encuentre sometido a alguno de los medios de solución de controversias, la Caja Metropolitana puede contratar a alguno de los postores que participaron en el procedimiento de selección. Para estos efectos, el Jefe del Departamento de Administración de la Caja Metropolitana determina el precio de dichas prestaciones, incluyendo todos los costos necesarios para su ejecución, debidamente sustentados.
- 72.2.** Una vez que el Departamento de Administración a través del área de Supervisión de Logística de la Caja Metropolitana determine el precio y las condiciones de ejecución, y de existir disponibilidad presupuestal, el Jefe del Departamento de Administración de la Caja Metropolitana invita a los postores que participaron en el procedimiento de selección para que, en un plazo máximo de cinco (5) días, manifiesten su intención de ejecutar las prestaciones pendientes de ejecución por el precio y condiciones señalados en el documento de invitación.
- 72.3.** De presentarse más de una aceptación a la invitación, la Gerencia de Administración y Finanzas de la Caja Metropolitana contrata con aquel postor que ocupó una mejor posición en el orden de prelación en el procedimiento de selección correspondiente. En las contrataciones de bienes, servicios y obras, el Departamento de Administración a través del área de Supervisión de Logística realiza, cuando corresponda, la calificación del proveedor con el que se va a contratar. Los contratos que se celebren en virtud de esta figura respetan los requisitos, condiciones, exigencias, garantías, entre otras formalidades previstas en el Reglamento.

6.5 MODIFICACIONES DEL CONTRATO

Artículo 73° Adicionales y reducciones

- 73.1.** El Gerente General previo informe de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Caja Metropolitana podrá disponer la ejecución de prestaciones adicionales hasta por el límite del veinticinco por ciento (25%) del monto del contrato original, siempre que estas sean necesarias para alcanzar la finalidad del contrato, para lo cual corresponde contar con la asignación presupuestal necesaria. El costo de los adicionales se determina sobre la base de las especificaciones técnicas del bien o términos de referencia del servicio en general o de consultoría y de las condiciones y precios pactados en el contrato; en defecto de estos se determina por acuerdo entre las partes.

	REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: REG-005-20
		Versión: 03
		Vigencia: 30/07/21
Propietario: Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de Administración		

- 73.2.** Igualmente, puede disponerse la reducción de las prestaciones hasta el límite del veinticinco por ciento (25%) del monto del contrato original.
- 73.3.** En caso de adicionales corresponde que el contratista aumente de forma proporcional las garantías que hubiese otorgado, debiendo entregar la actualización del valor de la garantía correspondiente en el plazo máximo de ocho (8) días hábiles de ordenada la prestación adicional. En caso de reducciones puede solicitar la disminución en la misma proporción.

Artículo 74° Ampliación y/o renovación del plazo contractual

- 74.1.** Previa presentación, aprobación correspondiente de informe del área usuaria procede la ampliación y/o renovación del plazo en los siguientes casos:
- a.** Cuando se aprueba el adicional, siempre y cuando afecte el plazo. En este caso, el contratista amplía el plazo de las garantías que hubiere otorgado.
 - b.** Por atrasos y/o paralizaciones no imputables al contratista.
 - c.** Aplica para adquisiciones, contrataciones en general estrictamente necesarias por un plazo adicional sustentado.
- 74.2.** El contratista solicita la ampliación dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la notificación de la aprobación del adicional o de finalizado el hecho generador del atraso o paralización.
- 74.3.** La Gerencia de Administración y Finanzas de la Caja Metropolitana resuelve dicha solicitud y notifica su decisión al contratista en el plazo de diez (10) días hábiles, computado desde el día siguiente de su presentación. De no existir pronunciamiento expreso, se tiene por aprobada la solicitud del contratista, bajo responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Caja Metropolitana.
- 74.4.** En virtud de la ampliación y/o renovación otorgada debe ser aprobada por la Gerencia de Administración y Finanzas de la Caja Metropolitana que amplía el plazo de los contratos directamente vinculados al contrato principal.
- 74.5.** Las ampliaciones y/o renovaciones de plazo en contratos de bienes o para la prestación de servicios en general y consultoría en general dan lugar al pago de los gastos generales debidamente acreditados. En el caso de la consultoría de obras, se paga al contratista el gasto general y el costo directo, este último debidamente acreditado, además de la utilidad. Para proceder a dicha ampliación y/o renovación se debe justificar la motivación expresada en un informe en donde se describa la actualización de las cláusulas correspondientes que evidencien necesidad y/o beneficio y/o control para la institución.
- 74.6.** Cualquier controversia relacionada con la ampliación del plazo puede ser sometida a conciliación y/o arbitraje dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores a la notificación de esta decisión.

Artículo 75° Cesión de la posición contractual

Solo procede la cesión de posición contractual del contratista en los casos de transferencia de propiedad de bienes que se encuentren arrendados a la Caja Metropolitana, cuando se produzcan fusiones, escisiones o que exista norma legal que lo permita expresamente.

	REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: REG-005-20
		Versión: 03
		Vigencia: 30/07/21
Propietario: Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de Administración		


Artículo 76° Modificaciones al contrato

- 76.1.** Las modificaciones deberán cumplir con los siguientes requisitos y formalidades:
- a.** Informe técnico legal que sustente: i) la necesidad de la modificación a fin de cumplir con la finalidad del contrato de manera oportuna y eficiente, ii) que no se cambian los elementos esenciales del objeto de la contratación y iii) que sustente que la modificación deriva de hechos sobrevinientes a la presentación de ofertas que no son imputables a las partes.
 - b.** En el caso de contratos sujetos a supervisión de terceros, corresponde contar con la opinión favorable del supervisor.
- 76.2.** Cuando la modificación implique el incremento del precio, adicionalmente a los documentos señalados en los literales precedentes, corresponde contar con lo siguiente:
- a.** Certificación presupuestal; y
 - b.** La aprobación por resolución del Gerente General de la Caja Metropolitana.
- 76.3.** Adicionalmente a los supuestos de modificación del contrato, este puede ser modificado cuando el contratista ofrezca bienes y/o servicios con iguales o mejores características técnicas, siempre que tales bienes y/o servicios satisfagan la necesidad de la Caja Metropolitana. Tales modificaciones no varían las condiciones que motivaron la selección del contratista.

6.6 CULMINACIÓN DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Artículo 77° Recepción y conformidad

- 77.1.** La recepción y conformidad es responsabilidad del área usuaria. En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad del área de almacén y la conformidad es responsabilidad de quien se indique en los documentos del procedimiento de selección.
- 77.2.** La conformidad es la expresión formal del funcionario responsable del área usuaria, quien verifica, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias. Tratándose de órdenes de compra o de servicio, la conformidad puede consignarse en dicho documento.
- 77.3.** La conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días de producida la recepción. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación, o si se trata de consultorías, la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días.
- 77.4.** De existir observaciones, la Caja Metropolitana las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación, o si se trata de consultorías, el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de veinte (20) días. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.
- 77.5.** Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Gerencia de Administración y Finanzas de la Caja Metropolitana puede otorgar al contratista periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto

	REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: REG-005-20
		Versión: 03
		Vigencia: 30/07/21
Propietario: Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de Administración		

corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar lo previsto en el numeral anterior.

- 77.6.** Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Caja Metropolitana no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso, además de las acciones legales que ameriten.
- 77.7.** Las discrepancias en relación a la recepción y conformidad pueden ser sometidas a conciliación y/o arbitraje dentro del plazo de treinta (30) días hábiles de ocurrida la recepción, la negativa de esta o de vencido el plazo para otorgar la conformidad, según corresponda.

Artículo 78° Constancia de prestación

Otorgada la conformidad de la prestación, el Jefe del Departamento de Administración de la Caja Metropolitana es el único que puede emitir (o su suplente en caso de vacaciones o licencia) a solicitud del contratista la constancia que precisa, como mínimo, la identificación del contrato, objeto del contrato, el monto del contrato vigente, el plazo contractual y las penalidades en que hubiera incurrido el contratista.

Artículo 79° Vicios ocultos

- 79.1.** La recepción de la conformidad del bien o servicio expedida por la conformidad de la Caja Metropolitana no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.
- 79.2.** Las discrepancias referidas a defectos o vicios ocultos son sometidas a conciliación y/o arbitraje. En dicho caso, el plazo de caducidad se computará a partir de la conformidad otorgada por la Caja Metropolitana hasta treinta (30) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo de responsabilidad del contratista previsto en el contrato.

Artículo 80° Obligaciones posteriores al pago final

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

6.7 ADELANTOS Y PAGO

Artículo 81° Adelanto directo

- 81.1.** Los documentos del procedimiento de selección pueden establecer adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceda en conjunto del cuarenta por ciento (40%) del monto del contrato original. En tal caso, los documentos del procedimiento de selección, además, prevén el plazo en el cual el contratista solicita el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo. En el caso de estado de emergencia dictado por Gobierno o por urgencia de adquisición de bienes tangibles la Gerencia de Administración y Finanzas dará la excepción para el pago total.

	REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: REG-005-20
		Versión: 03
		Vigencia: 30/07/21
Propietario: Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de Administración		

- 81.2.** Al momento de solicitar el adelanto, el contratista entrega la o las garantías correspondientes acompañadas del comprobante de pago.
- 81.3.** La amortización del adelanto se realiza mediante descuentos proporcionales en cada uno de los pagos parciales que se efectúen al contratista por la ejecución de la o las prestaciones a su cargo. Cualquier diferencia que se produzca respecto de la amortización parcial de los adelantos se toma en cuenta al momento de efectuar el siguiente pago que le corresponda al contratista o al momento de la conformidad de la recepción de la prestación.

Artículo 82° Del pago

- 82.1.** La Caja Metropolitana debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista como plazo máximo dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la conformidad de los bienes, servicios y consultorías, o según las condiciones previstas en el contrato.
- 82.2.** Si surgiera alguna emergencia en la adquisición de bienes previamente establecidos en las EETT, se activa la modalidad de pago contra entrega, el cual debe contar con la conformidad del usuario por los bienes a recibir según las condiciones previstas.
- 82.3.** En caso de retraso injustificado en el pago y solo en los casos en que el retraso se configure por responsabilidad de la Caja Metropolitana, el contratista tiene derecho al pago de intereses legales, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.
- 82.4.** Las controversias en relación a los pagos a cuenta o pago final pueden ser sometidas a conciliación y/o arbitraje.
- 82.5.** Excepcionalmente el pago puede realizarse en su integridad por adelantado cuando este sea condición de mercado para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, previo otorgamiento de la correspondiente garantía por el mismo monto del pago.

Artículo 83° Contrataciones complementarias

- 83.1.** Dentro de los tres (3) meses posteriores a la culminación del plazo de ejecución del contrato, la Caja Metropolitana puede contratar complementariamente bienes y servicios en general con el mismo contratista, por única vez y en tanto culmine el procedimiento de selección convocado, hasta por un máximo del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que se trate del mismo bien o servicio y que el contratista preserve las condiciones que dieron lugar a la adquisición o contratación.
- 83.2.** En aquellos casos en los que con la contratación complementaria se agota la necesidad, la condición de convocar un procedimiento de selección no resulta necesaria; aspecto que es sustentado por el área usuaria al formular su requerimiento.
- 83.3.** No caben contrataciones complementarias en los contratos que tengan por objeto la ejecución de obras ni de consultorías, ni en las contrataciones directas.

	REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: REG-005-20
		Versión: 03
		Vigencia: 30/07/21
Propietario: Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de Administración		

6.8 OBRAS

Artículo 84° Requisitos para la suscripción del contrato de obra

- 84.1.** Para la suscripción del contrato de ejecución de obra, adicionalmente a lo previsto en el artículo 52 el postor ganador cumple los siguientes requisitos:
- a. Designar al residente de la obra con perfil profesional de Ingeniero y/o Arquitecto.
 - b. Certificado de habilidad vigente del residente de obra, no menor a tres (03) meses.
 - c. Entregar el Programa de Ejecución de Obra (en adelante CPM), el cual presenta la ruta crítica y el calendario de avance de obra valorizado.
 - d. Entregar el calendario de adquisición de materiales o insumos necesarios para la ejecución de obra, en concordancia con el calendario de avance de obra valorizado. Este calendario se actualiza con cada ampliación de plazo otorgada, en concordancia con el calendario de avance de obra valorizado vigente.
 - e. Entregar el calendario de utilización de equipo, en caso la naturaleza de la contratación lo requiera.
 - f. Entregar los análisis de costos unitarios de las partidas y detalle de gastos generales que da origen a la oferta, en caso de obras sujetas al sistema de precios unitarios.
 - g. Entregar el desagregado por partidas que da origen a su propuesta, en el caso de obras sujetas al sistema de suma alzada.
- 84.2.** Los documentos indicados en los literales b), c) y d) precedentes son acompañados de una memoria en la que se señalan las consideraciones que se han tomado en cuenta para su elaboración.
- 84.3.** Los documentos señalados en los literales b), c) y d) son revisados y aprobados de acuerdo al procedimiento previsto en el artículo 85 literal d) y literal e).
- 84.4.** Entregar una Póliza de Seguro contra Accidentes en Obra, con cobertura de hasta un mes después de culminado el plazo de ejecución de la obra.

Artículo 85° Inicio del plazo de ejecución de obra

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

- a. Que el Departamento de Administración de la Caja Metropolitana notifique al contratista quién es el inspector y/o el supervisor (Ingeniero Colegiado contratado de forma externa), según corresponda;
- b. Que el Departamento de Administración de la Caja Metropolitana haya hecho entrega total o parcial del terreno o lugar donde se ejecuta la obra, según corresponda;
- c. Que el Departamento de Administración de la Caja Metropolitana provea el calendario de entrega de los materiales e insumos que, de acuerdo con las bases, hubiera asumido como obligación;
- d. Que el Departamento de Administración de la Caja Metropolitana haya hecho entrega del Expediente Técnico de Obra completo, en caso éste haya sido modificado con ocasión de la absolución de consultas y observaciones;
- e. Que el Departamento de Administración de la Caja Metropolitana haya otorgado al contratista el adelanto directo, en las condiciones y oportunidad establecidas en el artículo 89°.

Artículo 86° Revisión del expediente técnico de obra

	REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: REG-005-20
		Versión: 03
		Vigencia: 30/07/21
Propietario: Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de Administración		

- 86.1.** Dentro de los quince (15) días calendario del inicio del plazo de ejecución de obra, para el caso de obras cuyo plazo sea menor o igual a ciento veinte (120) días y dentro de los treinta (30) días calendario para obras cuyo plazo sea mayor a ciento (120) días calendario. El contratista presenta al supervisor y/o al inspector de obra, un informe técnico de revisión del expediente técnico de obra, que incluya entre otros, las posibles prestaciones adicionales, riesgos del proyecto y otros aspectos que sean materia de consulta. El Supervisor debe ser un ingeniero o arquitecto, según corresponda a la naturaleza de los trabajos, con no menos de dos (2) años de experiencia en la especialidad, en función de la naturaleza, envergadura y complejidad de la obra, y cinco (05) años de ejercicio profesional, y en el caso del inspector de obra podrá ser asignado para este cargo el Supervisor de Infraestructura de la Caja Metropolitana.
- 86.2.** El supervisor o inspector dentro del plazo de siete (7) días calendario para obras con plazo menor o igual a ciento veinte (120) días y diez (10) días calendario para obras con plazo mayor a ciento veinte (120) días, eleva el informe técnico de revisión del expediente técnico de obra al Jefe del Departamento de Administración de la Caja Metropolitana, con copia al contratista, adjuntando su evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas como supervisión o inspección.

Artículo 87° Suspensión del plazo de ejecución

- 87.1.** Cuando se produzcan eventos no atribuibles a las partes que originen la paralización de la obra, estas pueden acordar por escrito la suspensión del plazo de ejecución de la misma, hasta la culminación de dicho evento, sin que ello suponga el reconocimiento de mayores gastos generales y costos directos, salvo aquellos que resulten necesarios para viabilizar la suspensión.
- 87.2.** Reiniciado el plazo de ejecución de la obra corresponde al Jefe del Departamento de Administración de la Caja Metropolitana comunicar al contratista la modificación de las fechas de ejecución de la obra, respetando los términos en los que se acordó la suspensión.
- 87.3.** Cuando se produzca la suspensión del contrato de obra según lo previsto en el numeral 87.1 precedente, corresponde también la suspensión del contrato de supervisión sin que ello suponga el reconocimiento de mayores gastos generales y costos directos, salvo aquellos que resulten necesarios para viabilizar la suspensión. Esta disposición también se aplica en caso la suspensión de la ejecución de la obra se produzca como consecuencia del sometimiento a arbitraje de una controversia. Lo dispuesto en esta numeral resulta aplicable a los contratos de supervisión de servicios.
- 87.4.** El contratista puede suspender la ejecución de la prestación en caso la Caja Metropolitana no cumpla con el pago de tres (3) valorizaciones consecutivas; para tal efecto, el contratista requiere mediante comunicación escrita al Jefe del Departamento de Administración de la Caja Metropolitana que pague por lo menos una (1) de las valorizaciones pendientes en un plazo no mayor de diez (10) días. Si vencido el plazo el incumplimiento continúa el residente anota en el cuaderno de obra la decisión de suspensión, que se produce al día siguiente de la referida anotación.
- 87.5.** La suspensión del plazo regulado en el numeral anterior da lugar al pago de mayores gastos generales variables, directamente vinculados, debidamente acreditados. En este caso también corresponde la suspensión del contrato de supervisión, aplicándose la regla contenida en el presente numeral.

	REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: REG-005-20
		Versión: 03
		Vigencia: 30/07/21
Propietario: Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de Administración		

- 87.6.** En caso se resuelva el contrato de ejecución de obra, las partes pueden acordar suspender el plazo de supervisión hasta que se contrate la ejecución del saldo de obra.
- 87.7.** Cuando se resuelva el contrato de supervisión, las partes pueden acordar suspender el plazo de ejecución del contrato de ejecución de obra, hasta que se contrate un nuevo supervisor o la Caja Metropolitana designe un inspector.
- 87.8.** Lo dispuesto en los numerales 87.6 y 87.7 del presente resulta aplicable a otros contratos que por su naturaleza requieran supervisión.
- 87.9.** En los casos descritos en los numerales 87.6 y 87.7, la suspensión no genera el reconocimiento de mayores gastos generales ni costos directos, salvo aquellos que resulten necesarios para viabilizar la suspensión.

Artículo 88° Residente de obra

- 88.1.** Durante la ejecución de la obra se cuenta, de modo permanente y directo, con un profesional colegiado, habilitado y especializado designado como residente de la obra por el contratista, previa conformidad de la Gerencia de Administración y Finanzas y comunicación de aceptación del Jefe del Departamento de Administración de la Caja Metropolitana, el cual puede ser un ingeniero o arquitecto, según corresponda a la naturaleza de los trabajos, con no menos de dos (2) años de experiencia en la especialidad, en función de la naturaleza, envergadura y complejidad de la obra, y cinco (05) años de ejercicio profesional.
- 88.2.** Por su sola designación, el residente representa al contratista como responsable técnico de la obra, no estando facultado a pactar modificaciones al contrato.
- 88.3.** El residente de obra no puede prestar servicios en más de una obra a la vez, salvo lo previsto en el siguiente numeral.
- 88.4.** En el caso de obras convocadas por paquete, la participación permanente, directa y exclusiva del residente son definidos en los documentos del procedimiento de selección convocados por la Caja Metropolitana, bajo responsabilidad, teniendo en consideración la complejidad y magnitud de las obras a ejecutar.

Artículo 89° Clases de adelantos

- Los documentos del procedimiento de selección pueden establecer los siguientes adelantos:
- a.** Directos, los que en ningún caso exceden en conjunto el diez por ciento (20%) del monto del contrato original.
 - b.** Para materiales o insumos, los que en conjunto no superan el veinte por ciento (20%) del monto del contrato original.

Artículo 90° Entrega del adelanto directo

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

	REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: REG-005-20
		Versión: 03
		Vigencia: 30/07/21
Propietario: Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de Administración		

- 90.2.** El Jefe del Departamento de Administración de la Caja Metropolitana entrega el monto solicitado dentro de los siete (7) días contados a partir del día siguiente de recibida la mencionada documentación.

Artículo 91° Adelanto para materiales e insumos


- 91.1.** En los documentos del procedimiento de selección se establece el plazo en el cual el contratista solicita el adelanto, así como el plazo en el cual se entregue el adelanto, con la finalidad que el contratista pueda disponer de los materiales o insumos en la oportunidad prevista en el calendario de adquisición de materiales e insumos.
- 91.2.** Las solicitudes de adelantos para materiales o insumos se realizan una vez iniciado el plazo de ejecución contractual, teniendo en consideración el calendario de adquisición de materiales o insumos presentado por el contratista y los plazos establecidos en los documentos del procedimiento de selección para entregar dichos adelantos.
- 91.3.** No procede el otorgamiento del adelanto para materiales e insumos en los casos en que las solicitudes correspondientes sean realizadas con posterioridad a las fechas señaladas en el calendario de adquisición de materiales e insumos.
- 91.4.** Es responsabilidad del inspector o supervisor, según corresponda, verificar la oportunidad de la solicitud de los adelantos para materiales e insumos, de acuerdo al calendario correspondiente

Artículo 92° Amortización de adelantos

- 92.1.** La amortización del adelanto directo se realiza mediante descuentos proporcionales en cada una de las valorizaciones de obra.
- 92.2.** Cualquier diferencia que se produzca respecto de la amortización del adelanto se toma en cuenta al momento de efectuar el pago siguiente que le corresponda al contratista y/o en la liquidación del contrato.

Artículo 93° Inspector o supervisor de obras

- 93.1.** Durante la ejecución de la obra, se cuenta, de modo permanente y directo, con un inspector o con un supervisor, según corresponda. Queda prohibida la existencia de ambos en una misma obra. El inspector es un profesional, funcionario o servidor de la Caja Metropolitana, expresamente designado por ésta, mientras que el supervisor es una persona natural o jurídica especialmente contratada para dicho fin. En el caso de ser una persona jurídica, está designa a una persona natural como supervisor permanente en la obra. El inspector debe ser un ingeniero o arquitecto colegiado, según corresponda a la naturaleza de los trabajos, con no menos de dos (2) años de experiencia en la especialidad, en función de la naturaleza, envergadura y complejidad de la obra, y cinco (05) años de ejercicio profesional
- 93.2.** El perfil que se establezca para el inspector o supervisor en la convocatoria del procedimiento, según corresponda, cumple al menos con la experiencia y calificaciones profesionales establecidas para el residente de obra.

	REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: REG-005-20
		Versión: 03
		Vigencia: 30/07/21
Propietario: Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de Administración		

- 93.3.** El supervisor de obra, cuando es persona natural, o el jefe de supervisión, en caso el supervisor sea persona jurídica, no puede prestar servicios en más de una obra a la vez, salvo lo previsto en el siguiente numeral.
- 93.4.** En el caso de obras convocadas por paquete, la participación permanente, directa y exclusiva del inspector o supervisor es definida en los documentos del procedimiento de selección convocados por la Caja Metropolitana, bajo responsabilidad, teniendo en consideración la complejidad y magnitud de las obras a ejecutar.

Artículo 94° Funciones del inspector o supervisor

- 94.1.** El área usuaria y/o el Departamento de Administración a través del Área de Supervisión de Logística de la Caja Metropolitana, según corresponda, controla los trabajos efectuados por el contratista a través del inspector o supervisor, según corresponda, quien es el responsable de velar directa y permanentemente por la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de la obra y del cumplimiento del contrato, además de la debida y oportuna administración de riesgos durante todo el plazo de la obra, debiendo absolver las consultas que formule el contratista según lo previsto en los artículos siguientes. En una misma obra el supervisor no puede ser ejecutor ni integrante de su plantel técnico.
- 94.2.** El inspector o el supervisor, según corresponda, está facultado para ordenar el retiro de cualquier subcontratista o trabajador por incapacidad o incorrecciones que, a su juicio, perjudiquen la buena marcha de la obra; para rechazar y ordenar el retiro de materiales o equipos por mala calidad o por el incumplimiento de las especificaciones técnicas y para disponer cualquier medida generada por una emergencia. No obstante, lo señalado, su actuación se ajusta al contrato, no teniendo autoridad para modificarlo.
- 94.3.** El contratista brinda al inspector o supervisor las facilidades necesarias para el cumplimiento de su función, las cuales están estrictamente relacionadas con esta.

Artículo 95° Jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico

- 95.1.** Durante la elaboración del expediente técnico de obra, se cuenta con un jefe de proyecto, quien es el responsable técnico de su elaboración, no estando facultado a pactar modificaciones al contrato.
- 95.2.** El jefe de proyecto es un profesional colegiado, habilitado y especializado designado por el contratista consultor de obra, el cual es ingeniero o arquitecto, según el objeto del proyecto, con no menos de dos (2) años de experiencia en la especialidad, en función de la naturaleza, envergadura y complejidad del mismo.

Artículo 96° Obligaciones del contratista de obra en caso de atraso en la finalización de la obra

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

	REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: REG-005-20
		Versión: 03
		Vigencia: 30/07/21
Propietario: Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de Administración		

Artículo 97° Obligación del contratista de ejecutar el contrato con el personal ofertado

- 97.1.** Es responsabilidad del contratista ejecutar su prestación con el plantel profesional ofertado. Cuando los postores presenten dentro de su oferta como personal permanente a profesionales que se encuentran laborando como residente o supervisor en obras contratadas por la Caja Metropolitana que no cuentan con recepción, dicha oferta es descalificada.
- 97.2.** Cuando los documentos del procedimiento de selección establezcan la acreditación del plantel profesional clave para la suscripción del contrato, el contratista inicia y ejecutar su prestación con dicho personal, el cual necesariamente permanece como mínimo sesenta (60) días calendario desde el inicio de su participación en la ejecución del contrato o por el íntegro del plazo de ejecución, si este es menor a los sesenta (60) días calendario. El incumplimiento de esta disposición, acarrea la aplicación de una penalidad no menor a la mitad de una Unidad Impositiva Tributaria (0.5 UIT) ni mayor a una (1) UIT por cada día de ausencia del personal en la obra. La aplicación de esta penalidad sólo puede exceptuarse en los siguientes casos: i) muerte, ii) invalidez sobreviniente e iii) inhabilitación para ejercer la profesión.
- 97.3.** Excepcionalmente y de manera justificada el contratista puede solicitar a la Gerencia de Administración y Finanzas de la Caja Metropolitana le autorice la sustitución del profesional propuesto, en cuyo caso el perfil del reemplazante no afecta las condiciones que motivaron la selección del contratista.
- 97.4.** La sustitución del personal propuesto se solicita a la Gerencia de Administración y Finanzas de la Caja Metropolitana quince (15) días antes que se culmine la relación contractual entre el contratista y el personal a ser sustituido; si dentro de los ocho (8) días siguientes de presentada la solicitud la Gerencia de Administración y Finanzas de la Caja Metropolitana no emite pronunciamiento se considera aprobada la sustitución.
- 97.5.** En caso culmine la relación contractual entre el contratista y el personal ofertado y la Gerencia de Administración y Finanzas de la Caja Metropolitana no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones requeridas, se le aplicará al contratista una penalidad no menor a la mitad de una Unidad Impositiva Tributaria (0.5 UIT) ni mayor a una (1) UIT por cada día de ausencia del personal en la obra.
- 97.6.** En caso el contratista considere necesaria la participación de profesionales adicionales al plantel técnico ofertado, se anota tal ocurrencia en el cuaderno de obra y se informa por escrito a la Gerencia de Administración y Finanzas de la Caja Metropolitana el alcance de sus funciones, a efectos que esta pueda autorizar la efectiva participación de tales profesionales. La inclusión de mayores profesionales por parte del contratista no genera mayores costos ni gastos para la Caja Metropolitana.

Artículo 98° Cuaderno de obra

- 98.1.** En la fecha de entrega del terreno, el contratista entrega y abre el cuaderno de obra, el mismo que se encuentra legalizado y es firmado en todas sus páginas por el inspector o supervisor, según corresponda, y por el residente, a fin de evitar su adulteración. Dichos profesionales son los únicos autorizados para hacer anotaciones en el cuaderno de obra, salvo en los casos de ausencias excepcionales debidamente autorizadas por la

	REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: REG-005-20
		Versión: 03
		Vigencia: 30/07/21
Propietario: Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de Administración		

Gerencia de Administración y Finanzas de la Caja Metropolitana, en los que puede autorizarse la firma del cuaderno de obra a otro profesional, el cual ejerce esta labor de forma exclusiva e indelegable.

- 98.2.** El cuaderno de obra consta de una hoja original con tres (3) copias desglosables, correspondiendo una de estas a la Caja Metropolitana, la otra al contratista y la tercera copia al inspector o supervisor. El original de dicho cuaderno permanece en la obra, bajo custodia del residente no pudiendo impedirse el acceso al mismo.
- 98.3.** Si el contratista o su personal, no permite el acceso al cuaderno de obra al inspector o supervisor, impidiéndole anotar las ocurrencias, constituye causal de aplicación de una penalidad equivalente al cinco por mil (S/. 1,000) del monto de la valorización del periodo por cada día de dicho impedimento.
- 98.4.** Concluida la ejecución y recibida la obra, el original del cuaderno de obra queda en poder del Jefe del Departamento de Administración de la Caja Metropolitana. La entrega del cuaderno de obra a la Caja Metropolitana se realiza en el acto recepción de la obra o en el acto de constatación física de la obra, de corresponder; debiendo dichos actos anotarse como último asiento. Este cuaderno de obra formará parte del expediente de contratación.

Artículo 99° Anotación de ocurrencias

- 99.1.** En el cuaderno de obra se anotan, en asientos correlativos, los hechos relevantes que ocurran durante la ejecución de ésta, firmando al pie de cada anotación el inspector o supervisor o el residente, según sea el que efectúe la anotación. Las solicitudes que se requieran como consecuencia de las ocurrencias anotadas en el cuaderno de obra, se presentan directamente a la Gerencia de Administración y Finanzas de la Caja Metropolitana o al inspector o supervisor, según corresponda, por el contratista o su representante, por medio de comunicación escrita.
- 99.2.** Los profesionales autorizados para anotar en el cuaderno de obra evalúan permanentemente el desarrollo de la administración de riesgos, debiendo anotar los resultados, cuando menos, con periodicidad semanal, precisando sus efectos y los hitos afectados o no cumplidos de ser el caso.
- 99.3.** El cuaderno de obra es cerrado por el inspector o supervisor cuando la obra haya sido recibida definitivamente por el Comité de Recepción y el Departamento de administración de la Caja Metropolitana.

Artículo 100° Consultas sobre ocurrencias en la obra

- 100.1.** Las consultas se formulan en el cuaderno de obra y se dirigen al inspector o supervisor, según corresponda.
- 100.2.** Las consultas cuando por su naturaleza, en opinión del inspector o supervisor, no requieran de la opinión del proyectista, son absueltas por estos dentro del plazo máximo de cinco (5) días siguientes de anotadas las mismas. Vencido el plazo anterior y de no ser absueltas, el contratista dentro de los dos (2) días siguientes tiene que acudir a la Gerencia de Administración y Finanzas de la Caja Metropolitana la Caja Metropolitana, para que las resuelve en un plazo máximo de cinco (5) días, contados desde el día siguiente de la recepción de la comunicación del contratista.

	REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: REG-005-20
		Versión: 03
		Vigencia: 30/07/21
Propietario: Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de Administración		

100.3. Las consultas cuando por su naturaleza, en opinión del inspector o supervisor, requieran de la opinión del proyectista, son elevadas por éstos a la Gerencia de Administración y Finanzas de la Caja Metropolitana para que dentro del plazo máximo de cuatro (4) días siguientes de anotadas, correspondiendo a ésta en coordinación con el proyectista absuelvan la consulta dentro del plazo máximo de quince (15) días siguientes de la comunicación del inspector o supervisor.

100.4. Para este efecto, la Caja Metropolitana considera en el contrato celebrado con el proyectista cláusulas de responsabilidad y la obligación de atender las consultas que les remita la Caja Metropolitana dentro del plazo que señale dicha cláusula. En caso no hubiese respuesta del proyectista en el plazo indicado en el numeral anterior, la a la Gerencia de Administración y Finanzas a través del Jefe de Administración de la Caja Metropolitana absuelve la consulta y da instrucciones al contratista a través del inspector o supervisor, sin perjuicio de las acciones que se adopten contra el proyectista, por la falta de absolución de la misma.

100.5. Si en ambos casos, vencidos los plazos, no se absuelve la consulta, el contratista tiene el derecho a solicitar ampliación de plazo contractual por el tiempo correspondiente a la demora. Esta demora se computa sólo a partir de la fecha en que la no ejecución de los trabajos materia de la consulta empiece a afectar la ruta crítica del programa de ejecución de la obra.

Artículo 101° Valorizaciones y metrados

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

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

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

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

101.5. Los metrados de obra ejecutada se formulan y valorizan conjuntamente por el contratista y el inspector o supervisor, y son presentados a la Gerencia de Administración y Finanzas de la Caja Metropolitana dentro de los plazos que establezca el contrato. Si el inspector o supervisor no se presenta para la valorización conjunta con el contratista, esté la

	REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: REG-005-20
		Versión: 03
		Vigencia: 30/07/21
Propietario: Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de Administración		

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

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

101.7. A partir del vencimiento del plazo establecido para el pago de estas valorizaciones, por razones imputables a la Metropolitana, el contratista tiene derecho al reconocimiento de los intereses legales efectivos, de conformidad con los artículos 1234, 1245 y 1246 del Código Civil.

Artículo 102° Reajustes

En el caso de obras, los reajustes se calculan en base al coeficiente de reajuste "K" conocido al momento de la valorización. Cuando se conozcan los Índices Unificados de Precios que se aplican, se calcula el monto definitivo de los reajustes que le corresponden y se pagan con la valorización más cercana posterior o en la liquidación final sin reconocimiento de intereses.

Artículo 103° Discrepancias respecto de valorizaciones o metrados

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

103.2. Si la valorización de la parte en discusión representa un monto igual o superior al cinco por ciento (5%) del contrato actualizado, la parte interesada puede someter dicha controversia a conciliación y/o arbitraje, o a la Junta de Resolución de Disputas, según corresponda; dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes de haber tomado conocimiento de la discrepancia.

103.3. El inicio del respectivo medio de solución de controversias no implica la suspensión del contrato ni el incumplimiento de las obligaciones de las partes.

Artículo 104° Causales de ampliación de plazo

104.1. El contratista puede solicitar la ampliación de plazo pactado por cualquiera de las siguientes causales ajenas a su voluntad, siempre que modifiquen la ruta crítica del programa de ejecución de obra vigente al momento de la solicitud de ampliación: a) Atrasos y/o paralizaciones por causas no atribuibles al contratista. b) Cuando es necesario un plazo adicional para la ejecución de la prestación adicional de obra. En este caso, el contratista amplía el plazo de las garantías que hubiere otorgado. c) Cuando es necesario un plazo adicional para la ejecución de los mayores metrados, en contratos a precios unitarios. d) Caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobada.

	REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: REG-005-20
		Versión: 03
		Vigencia: 30/07/21
Propietario: Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de Administración		

Toda solicitud de ampliación de plazo deberá efectuarse dentro del plazo vigente de ejecución de obra y la solicitud deberá estar acompañada de un informe validado por el Supervisor de Obra.

104.2. La ampliación del plazo será aprobada por la Gerencia de Administración y Finanzas o el funcionario que ésta delegue.

Artículo 105° Procedimiento de ampliación de plazo

105.1. Para que proceda una ampliación de plazo de conformidad con lo establecido en el artículo 128° precedente, el contratista, por intermedio de su residente anota en el cuaderno de obra, el inicio y el final de las circunstancias que a su criterio determinen ampliación de plazo y de ser el caso, el detalle del riesgo no previsto, señalando su efecto y los hitos afectados o no cumplidos. Tratándose de mayores metrados en contratos a precios unitarios, el residente anota en el cuaderno de obra el inicio de la causal, luego de la conformidad emitida por el supervisor, y el final de esta a la culminación de los trabajos. Dentro de los quince (15) días siguientes de concluida la circunstancia invocada, el contratista o su representante legal solicita, cuantifica y sustenta su solicitud de ampliación de plazo ante el inspector o supervisor, según corresponda, con copia a la Gerencia de Administración y Finanzas de la Caja Metropolitana, siempre que la demora afecte la ruta crítica del programa de ejecución de obra vigente.

105.2. El inspector o supervisor emite un informe que sustenta técnicamente su opinión sobre la solicitud de ampliación de plazo y lo remite a la Gerencia de Administración y Finanzas de la Caja Metropolitana y al contratista en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de presentada la solicitud. La Gerencia de Administración y Finanzas Caja Metropolitana resuelve sobre dicha ampliación y notifica a través del Jefe de Departamento de Administración su decisión al contratista en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, contados desde el día siguiente de la recepción del indicado informe o del vencimiento del plazo, bajo responsabilidad. De no emitirse pronunciamiento alguno dentro del plazo señalado, se tiene por aprobado lo indicado por el inspector o supervisor en su informe.

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

105.4. Si dentro del plazo de veinte (20) días hábiles de presentada la solicitud, la Gerencia de Administración y Finanzas de la Caja Metropolitana no se pronuncia y no existe opinión del supervisor o inspector, se considera ampliado el plazo solicitado por el contratista.

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

105.6. Cuando se trate de circunstancias que no tengan fecha prevista de conclusión, hecho que es debidamente acreditado y sustentado por el contratista de obra, y no se haya suspendido el plazo de ejecución contractual, el contratista puede solicitar y la Gerencia de Administración y Finanzas de la Caja Metropolitana otorgar ampliaciones de plazo

	REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: REG-005-20
		Versión: 03
		Vigencia: 30/07/21
Propietario: Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de Administración		

parciales, a fin de permitir que el contratista valore los gastos generales por dicha ampliación parcial, para cuyo efecto se sigue el procedimiento antes señalado.

105.7. La ampliación de plazo obliga al contratista, como condición para el pago de los mayores gastos generales, a presentar al inspector o supervisor la programación CPM que corresponda y su respectivo programación CPM correspondiente, la lista de hitos no cumplidos, el detalle del riesgo acaecido, su asignación así como su impacto considerando para ello solo las partidas que se han visto afectadas y en armonía con la ampliación de plazo concedida, en un plazo que no puede exceder de siete (7) días contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación al contratista de la aprobación de la ampliación de plazo. El inspector o supervisor los eleva a la Gerencia de Administración y Finanzas de la Caja Metropolitana, con los reajustes que puedan concordarse con el contratista, en un plazo máximo de siete (7) días, contados a partir del día siguiente de la recepción del nuevo calendario presentado por el contratista. En un plazo no mayor de siete (7) días, contados a partir del día siguiente de la recepción del informe del inspector o supervisor, la Gerencia de Administración y Finanzas de la Caja Metropolitana se pronuncia sobre dicho calendario, el mismo que, una vez aprobado, reemplaza en todos sus efectos al anterior. De no pronunciarse la Gerencia de Administración y Finanzas de la Caja Metropolitana en el plazo señalado, se tiene por aprobado el calendario elevado por el inspector o supervisor.

Artículo 106° Efectos de la modificación del plazo contractual

106.1. Las ampliaciones de plazo en los contratos de obra dan lugar al pago de mayores costos directos y mayores gastos generales variables, ambos directamente vinculados con dichas ampliaciones.

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

106.3. Los mayores gastos generales variables se determinan en función al número de días correspondientes a la ampliación multiplicado por el gasto general variable diario, salvo en los casos de las ampliaciones de plazo que se aprueben para la ejecución de prestaciones adicionales de obra y que tienen calculados en su presupuesto sus propios gastos generales.

106.4. Solo cuando la ampliación de plazo sea generada por la paralización total de la obra por causas ajenas a la voluntad del contratista, da lugar al pago de mayores gastos generales variables debidamente acreditados, de aquellos conceptos que forman parte de la estructura de gastos generales variables de la oferta económica del contratista.

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

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

106.7. En virtud de la ampliación otorgada, la Gerencia de Administración y Finanzas de la Caja Metropolitana amplía, sin solicitud previa, el plazo de los otros contratos que hubiera celebrado y que se encuentren vinculados directamente al contrato principal.

	REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: REG-005-20
		Versión: 03
		Vigencia: 30/07/21
Propietario: Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de Administración		

Artículo 107° Actualización del Programa de Ejecución de Obra

- 107.1.** Cuando por razones no imputables al contratista el Programa de Ejecución de Obra vigente no refleje adecuadamente el avance real del progreso de la obra, a pedido del supervisor o inspector, el contratista en un plazo máximo de siete (7) días hace una actualización del Programa de Ejecución de Obra y de los calendarios de avance de obra valorizado, de adquisición de materiales e insumos y de utilización de equipos de manera que estos reflejen adecuadamente la situación del avance de las obras y lo necesario para su culminación en el plazo contractual vigente, siempre que no se haya afectado la ruta crítica.
- 107.2.** El Programa de Ejecución de Obra actualizado y sus calendarios muestran claramente las diferencias con el Programa de Ejecución de Obra previo, así como la propuesta sustentada del contratista que permita superar las posibles desviaciones que se hubieran presentado, con la finalidad de asegurar el cumplimiento del plazo contractual.
- 107.3.** El supervisor o inspector luego de revisarlo en un plazo que no exceda de siete (7) días manifiesta su aprobación u observaciones. En caso haya observaciones, las mismas son levantadas por el contratista en un plazo máximo de siete (7) días, luego de los cuales el supervisor o inspector emite el Programa de Ejecución de Obra actualizado y sus calendarios que se constituyen en el Programa de Ejecución de Obra y calendarios vigentes. En caso el supervisor o inspector no se manifieste en los plazos señalados, se da por aprobado el Programa de Ejecución de Obra Actualizado y los calendarios propuestos por el contratista que pasan a ser los documentos vigentes.
- 107.4.** Ante la falta de presentación del Programa de Ejecución de Obra actualizado y sus calendarios por el contratista en el plazo señalado en el numeral 128.1, el supervisor o inspector lo elabora y se vuelve obligatorio para todos sus efectos.

Artículo 108° Demoras injustificadas en la ejecución de la obra

- 108.1.** Durante la ejecución de la obra, el contratista está obligado a cumplir los avances parciales establecidos en el calendario de avance de obra vigente. En caso de retraso injustificado, cuando el monto de la valorización acumulada ejecutada a una fecha determinada sea mayor al ochenta por ciento (80%) del monto de la valorización acumulada programada a dicha fecha, el inspector o supervisor ordena al contratista que presente, dentro de los siete (7) días siguientes, un nuevo calendario que contemple la aceleración de los trabajos, de modo que se garantice el cumplimiento de la obra dentro del plazo previsto, anotando tal hecho en el cuaderno de obra.
- 108.2.** El calendario acelerado es revisado por el supervisor o inspector de obra, quién a su vez en un plazo de tres (03) días otorga conformidad y lo eleva a la Gerencia de Administración y Finanzas de la Caja Metropolitana para su aprobación en un plazo de siete (7) días, contados a partir del día siguiente de la recepción del informe del inspector o supervisor. De no pronunciarse la Gerencia de Administración y Finanzas de la Caja Metropolitana en el plazo señalado, se tiene por aprobado el calendario elevado por el inspector o supervisor.
- 108.3.** Dicho calendario se toma en cuenta sólo con fines del control de los avances físicos reprogramados de la obra y no para el análisis de afectación de la ruta crítica con fines de trámite de ampliaciones de plazo, para cuyo caso se considera el último calendario actualizado vigente.

	REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: REG-005-20
		Versión: 03
		Vigencia: 30/07/21
Propietario: Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de Administración		

108.4. La falta de presentación de este calendario dentro del plazo señalado en el numeral precedente puede ser causal para que opere la intervención económica de la obra o la resolución del contrato. El nuevo calendario no exime al contratista de la responsabilidad por demoras injustificadas, ni es aplicable para el cálculo y control de reajustes ni para sustentar las solicitudes de ampliaciones de plazo.

108.5. Cuando el monto de la valorización acumulada ejecutada es menor al ochenta por ciento (80%) del monto acumulado programado del nuevo calendario, el inspector o el supervisor anota el hecho en el cuaderno de obra e informar a la Gerencia de Administración y Finanzas de la Caja Metropolitana. Dicho retraso puede ser considerado como causal de resolución del contrato o de intervención económica de la obra, no siendo necesario apercibimiento alguno al contratista de obra.

Artículo 109° Adicionales y deductivos

109.1. Solo procede la ejecución de prestaciones adicionales de obra cuando previamente se cuente con la certificación de crédito presupuestario o previsión presupuestal, y con la resolución del Gerente General de la Caja Metropolitana o del servidor del siguiente nivel de decisión a quien se hubiera delegado esta atribución y en los casos en que sus montos, restándole los presupuestos deductivos vinculados, no excedan el veinte por ciento (20%) del monto del contrato original.

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

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

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

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

	REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: REG-005-20
		Versión: 03
		Vigencia: 30/07/21
Propietario: Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de Administración		

- 109.6.** En el caso que el inspector o supervisor emita la conformidad sobre el expediente técnico presentado por el contratista, la Gerencia de Administración y Finanzas de la Caja Metropolitana en un plazo de doce (12) días hábiles emite y notifica al contratista la resolución mediante la que se pronuncia sobre la procedencia de la ejecución de la prestación adicional de obra. La demora de la Caja Metropolitana en emitir y notificar esta resolución, puede ser causal de ampliación de plazo.
- 109.7.** A efectos de aprobar la ejecución del adicional de obra la Gerencia de Administración y Finanzas de la Caja Metropolitana cuenta con el informe de viabilidad presupuestal y la opinión favorable sobre la solución técnica propuesta en el expediente técnico presentado por el contratista. Para emitir una opinión técnica sobre la solución técnica propuesta, la Gerencia de Administración y Finanzas de la Caja Metropolitana solicita el pronunciamiento del proyectista, de no contarse con dicho pronunciamiento o siendo negativo este, la Gerencia de Administración y Finanzas de la Caja Metropolitana responsable de la aprobación de los estudios emite la opinión correspondiente.
- 109.8.** Excepcionalmente, en el caso de prestaciones adicionales de obra de carácter de emergencia, cuya falta de ejecución pueda afectar el ambiente o poner en peligro a la población, a los trabajadores o a la integridad de la misma obra, la autorización previa de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Caja Metropolitana se realiza mediante comunicación escrita al inspector o supervisor de la obra a fin de que pueda autorizar la ejecución de tales prestaciones adicionales, sin perjuicio de la verificación que efectúa la Gerencia de Administración y Finanzas de la Caja Metropolitana, previamente a la emisión de la resolución correspondiente, sin la cual no puede efectuarse pago alguno.
- 109.9.** En los contratos de obra, los presupuestos adicionales de obra se formulan con los precios del contrato y/o precios pactados y los gastos generales fijos y variables propios de la prestación adicional para lo cual se realiza el análisis correspondiente teniendo como base o referencia el análisis de los gastos generales del presupuesto original contratado. Asimismo, se incluye la utilidad del presupuesto ofertado y el Impuesto General a las Ventas correspondiente.
- 109.10.** Cuando en los contratos suscritos bajo el sistema de precios unitarios se requiera ejecutar mayores metrados, estos son autorizados por el supervisor o inspector de obra a través de su anotación en el cuaderno de obra, y comunicados a la Gerencia de Administración y Finanzas de la Caja Metropolitana, de forma previa a su ejecución.
- 109.11.** El contratista mediante anotación en cuaderno de obra solicita la ejecución de mayores metrados. El supervisor autoriza su ejecución siempre que no se supere el quince por ciento (15%) del monto del contrato original, considerando el monto acumulado de los mayores metrados y las prestaciones adicionales de obras, restándole los presupuestos deductivos. El monto a pagarse por la ejecución de estos mayores metrados se computa para el cálculo del límite para la aprobación de adicionales.
- 109.12.** No se requiere la aprobación previa de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Caja Metropolitana para la ejecución de mayores metrados, pero sí para su pago. El encargado de autorizar el pago es la Gerencia de Administración y Finanzas de la Caja Metropolitana.

	REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: REG-005-20
		Versión: 03
		Vigencia: 30/07/21
Propietario: Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de Administración		

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

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

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

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

Artículo 110° Resolución del contrato de obras

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

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

110.3. Culminado este acto, la obra queda bajo responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Caja Metropolitana y se procede a su liquidación.

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

110.5. En caso que la resolución sea por causa atribuible a la Caja Metropolitana, esta reconoce al contratista, en la liquidación que se practique, el cincuenta por ciento (50%) de la utilidad prevista, calculada sobre el saldo de obra que se deja de ejecutar,

	REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: REG-005-20
		Versión: 03
		Vigencia: 30/07/21
Propietario: Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de Administración		

actualizado mediante las fórmulas de reajustes hasta la fecha en que se efectúa la resolución del contrato.

- 110.6.** En caso no se haya iniciado la ejecución de la obra, no resulta aplicable la disposición señalada en el numeral anterior, debiendo la Caja Metropolitana reconocer los daños efectivamente irrogados.
- 110.7.** Los gastos incurridos en la tramitación de la resolución del contrato, como los notariales, de inventario y otros, son de cargo de la parte que incurrió en la causal de resolución.
- 110.8.** En caso surgiese alguna controversia sobre la resolución del contrato, cualquiera de las partes puede recurrir a los medios de solución establecidos en el Reglamento o en el contrato, dentro del plazo de treinta (30) días hábiles siguientes de la notificación de la resolución, vencido el cual la resolución del contrato queda consentida.

Artículo 111° Recepción de la obra y plazos

- 111.1.** En la fecha de la culminación de la obra, el residente anota tal hecho en el cuaderno de obras y solicita la recepción de la misma. El inspector o supervisor, en un plazo no mayor de cinco (05) días posteriores a la anotación señalada, corrobora el fiel cumplimiento de lo establecido en los planos, especificaciones técnicas y calidad, de encontrarlo conforme anota en el cuaderno de obra y emite el certificado de conformidad técnica, que detalla las metas del proyecto y precisa que la obra cumple lo establecido en el expediente técnico de obra y las modificaciones aprobadas por la Gerencia de Administración y Finanzas de la Caja Metropolitana, remitiéndolo a esta dentro de dicho plazo. De no constatar la culminación de la obra anota en el cuaderno de obra dicha circunstancia y comunica a la Gerencia de Administración y Finanzas de la Caja Metropolitana, en el mismo plazo.
- 111.2.** Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del certificado de conformidad técnica, la Gerencia de Administración y Finanzas de la Caja Metropolitana designa un comité de recepción. El comité está integrado, cuando menos, por un representante de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Caja Metropolitana, necesariamente ingeniero o arquitecto, según corresponda a la naturaleza de los trabajos.
- 111.3.** El Órgano de Control Institucional de la Caja Metropolitana puede participar, en calidad de veedor, en la recepción de la obra, la ausencia del veedor no vicia el acto.
- 111.4.** Para el inicio del acto de recepción de obra, el residente de obra entrega al comité de recepción el cuaderno de obra, el cual es devuelto a la finalización del acto al residente con la anotación pertinente del supervisor, de ser el caso.
- 111.5.** Bajo responsabilidad del Gerente General de la Caja Metropolitana, en un plazo no mayor de veinte (20) días siguientes de realizada su designación, el comité de recepción junto al contratista y al inspector o supervisor verifican el funcionamiento u operatividad de la infraestructura culminada y las instalaciones y equipos en caso corresponda. De ser el caso dispone las pruebas operativas que sean necesarias.
- 111.6.** Culminada la verificación, y de no existir observaciones, se procede a la recepción de la obra, y se considera concluida en la fecha anotada por el contratista en el cuaderno

	REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: REG-005-20
		Versión: 03
		Vigencia: 30/07/21
Propietario: Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de Administración		

de obra. El Acta de Recepción es suscrita por los miembros del comité, el supervisor o inspector y el contratista.

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

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


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

111.10. En caso el contratista o el comité de recepción no estuviese conforme con las observaciones o la subsanación, según corresponda, anota la discrepancia en el acta respectiva. El comité de recepción eleva al Gerente de Administración y Finanzas de la Caja Metropolitana todo lo actuado con un informe sustentado de sus observaciones en un plazo máximo de cinco (5) días. La Gerencia de Administración y Finanzas de la Caja Metropolitana se pronuncia sobre dichas observaciones en igual plazo.

111.11. De persistir la discrepancia, ésta puede ser sometida a Junta de Resolución de Disputas, conciliación y/o arbitraje, según corresponda, dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores al pronunciamiento de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Caja Metropolitana o al vencimiento del plazo en que este debió realizarse.

111.12. Si vencido el cincuenta por ciento (50%) del plazo establecido para la subsanación, el inspector o supervisor verifica que no se ha dado inicio a los trabajos correspondientes, salvo circunstancias justificadas debidamente acreditadas por el contratista, informa de inmediato a la Gerencia de Administración y Finanzas de la Caja Metropolitana quien da por vencido dicho plazo y notifica ello al Contratista. A partir del día siguiente de la mencionada notificación la Gerencia de Administración y Finanzas de la Caja Metropolitana asume la subsanación de las observaciones con cargo a las valorizaciones pendientes de pago.

111.13. Todo retraso en la subsanación de las observaciones que exceda del plazo otorgado, se considera como demora para efectos de las penalidades que correspondan y puede dar lugar a que la Gerencia de Administración y Finanzas de la Caja Metropolitana resuelva el contrato por incumplimiento. Las penalidades a que se refiere el presente artículo pueden ser aplicadas hasta el tope señalado en el presente Reglamento o el contrato según corresponda.

	REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: REG-005-20
		Versión: 03
		Vigencia: 30/07/21
Propietario: Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de Administración		

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

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

111.16. Si por causas ajenas al contratista la recepción de la obra se retrasa, superando los plazos establecidos en el presente artículo para tal acto, el lapso de la demora se adiciona al plazo de ejecución de la misma y se reconoce al contratista los gastos generales debidamente acreditados, en que se hubiese incurrido durante la demora.

111.17. Si en el procedimiento de verificación de la subsanación de las observaciones, el comité de recepción constata la existencia de vicios o defectos distintos a las observaciones antes formuladas, sin perjuicio de suscribir el Acta de Recepción de Obra, informa a la Gerencia de Administración y Finanzas de la Caja Metropolitana para que ésta solicite por escrito al contratista las subsanaciones del caso, siempre que constituyan vicios ocultos.

Artículo 112° Liquidación del contrato de obra

112.1. El contratista presenta la liquidación debidamente sustentada con la documentación y cálculos detallados, dentro de un plazo de sesenta (60) días o el equivalente a un décimo (1/10) del plazo vigente de ejecución de la obra, el que resulte mayor, contado desde el día siguiente de la recepción de la obra o de que la última controversia haya sido resuelta y consentida. Dentro de los sesenta (60) días o el equivalente a un décimo (1/10) del plazo vigente de ejecución de la obra, el que resulte mayor, contado desde el día siguiente de la recepción de la obra, el supervisor o inspector presenta a la Gerencia de Administración y Finanzas de la Caja Metropolitana sus propios cálculos, excluyendo aquellos que se encuentran sometidos a un medio de solución de controversias.

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

112.3. En caso el contratista no presente la liquidación en el plazo previsto, la Gerencia de Administración y Finanzas de la Caja Metropolitana ordena al supervisor o inspector la elaboración de la liquidación debidamente sustentada en el plazo previsto en el numeral 133.1 precedente del presente reglamento, siendo los gastos a cargo del contratista. La

	REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: REG-005-20
		Versión: 03
		Vigencia: 30/07/21
Propietario: Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de Administración		

Gerencia de Administración y Finanzas de la Caja Metropolitana notifica la liquidación al contratista para que este se pronuncie dentro de los quince (15) días siguientes.

- 112.4.** La liquidación queda consentida o aprobada, según corresponda, cuando, practicada por una de las partes, no es observada por la otra dentro del plazo establecido.
- 112.5.** Cuando una de las partes observe la liquidación presentada por la otra, ésta se pronuncia dentro de los quince (15) días de haber recibido la observación; de no hacerlo, se considera aprobada o consentida, según corresponda, la liquidación con las observaciones formuladas.
- 112.6.** En el caso que una de las partes no acoja las observaciones formuladas por la otra, aquella lo manifiesta por escrito dentro del plazo previsto en el numeral anterior. En tal supuesto, la parte que no acoge las observaciones solicita, el sometimiento de esta controversia a conciliación y/o arbitraje, vencido el plazo se considera consentido o aprobado, según corresponda, la liquidación con las observaciones formuladas.
- 112.7.** Toda discrepancia respecto a la liquidación, incluso las controversias relativas a su consentimiento o al incumplimiento de los pagos que resulten de la misma, se resuelve según las disposiciones previstas para la solución de controversias establecidas en el presente Reglamento.
- 112.8.** La liquidación de obra contratada bajo cualquier sistema de contratación se practica con los precios unitarios, gastos generales y utilidad ofertados y, de ser el caso, los aprobados durante la ejecución del contrato.
- 112.9.** No se procede a la liquidación mientras existan controversias pendientes de resolver.


Artículo 113° Efectos de la liquidación

- 113.1.** Luego de consentida la liquidación y efectuado el pago que corresponda, culmina definitivamente el contrato y se cierra el expediente respectivo.
- 113.2.** Las discrepancias en relación a defectos o vicios ocultos, son sometidas a conciliación y/o arbitraje. En dicho caso el plazo de caducidad se computa a partir de la recepción de la obra por la Caja Metropolitana hasta treinta (30) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo de responsabilidad del contratista previsto en el contrato.

Artículo 114° Declaratoria de fábrica o memoria descriptiva valorizada

- 114.1.** Con la liquidación, el contratista entrega a la Gerencia de Administración y Finanzas de La Caja Metropolitana los planos post construcción y la minuta de declaratoria de fábrica o memoria descriptiva valorizada, según sea el caso. La entrega de dichos documentos constituye, además de una condición para el pago del monto de la liquidación a favor del contratista, una obligación contractual a su cargo.
- 114.2.** La presentación de la Declaratoria de Fábrica mediante escritura pública, es opcional.

6.9 MEDIOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

	REGLAMENTO	Código: REG-005-20
	DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Versión: 03
		Vigencia: 30/07/21
Propietario: Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de Administración		

Artículo 115° Disposiciones generales

- 115.1.** Las controversias que surjan entre las partes sobre la ejecución, interpretación, resolución, inexistencia, ineficacia o invalidez del contrato se resuelven mediante conciliación, o arbitraje institucional, según corresponda y por acuerdo de las partes.
- 115.2.** Las controversias referidas al incumplimiento del pago final también son resueltas mediante conciliación y/o arbitraje.

Artículo 116° Conciliación

- 116.1.** Las partes pueden pactar la conciliación como mecanismo previo al inicio de un arbitraje. La conciliación se solicita ante un centro de conciliación acreditado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos dentro del plazo de caducidad correspondiente y es llevado a cabo por un conciliador certificado por dicho Ministerio.
- 116.2.** Bajo responsabilidad, la Gerencia General de la Caja Metropolitana o el servidor en quien este haya delegado tal función evalúa la decisión de conciliar o de rechazar la propuesta de acuerdo conciliatorio considerando criterios de costo beneficio y ponderando los costos en tiempo y recursos del proceso arbitral, la expectativa de éxito de seguir el arbitraje y la conveniencia de resolver la controversia a través de la conciliación. Asimismo, se consideran los riesgos que representa la controversia en el normal desarrollo de la ejecución contractual, incluyendo el de no poder alcanzar la finalidad del contrato al no adoptarse un acuerdo conciliatorio. Dicha evaluación se encuentra contenida en un informe técnico legal previo debidamente sustentado.
- 116.3.** De ser necesario contar con una autorización de la Gerencia General para arribar a un acuerdo conciliatorio, el procedimiento conciliatorio se puede suspender hasta por un plazo de treinta (30) días hábiles. Si ambas partes lo acuerdan, dicho plazo puede ser ampliado por treinta (30) días hábiles adicionales. Si vencidos los plazos señalados la Caja Metropolitana no presenta la Resolución Autoritativa suscrita por el Gerente General de la Caja Metropolitana ante el Centro de Conciliación, se entiende que no existe acuerdo y se concluye el procedimiento conciliatorio.
- 116.4.** En caso el procedimiento conciliatorio concluya por acuerdo parcial o sin acuerdo, las partes pueden resolver la controversia en la vía arbitral. En caso de acuerdo parcial, el arbitraje sólo puede versar sobre la parte controvertida.

Artículo 117° Arbitraje

- 117.1.** Cualquiera de las partes tiene el derecho a iniciar el arbitraje dentro del plazo de caducidad correspondiente. El arbitraje es nacional y de derecho.
- 117.2.** La responsabilidad funcional se aplica a la decisión de: i) no impulsar o proseguir con la vía arbitral cuando en el informe técnico legal se recomienda acudir a dicha sede; o, ii) impulsar o proseguir la vía arbitral cuando el informe técnico legal determine que la posición de la Caja Metropolitana no puede ser acogida en el arbitraje.
- 117.3.** Las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de contratos cuyo monto contractual original sea menor o igual a **cinco millones con 00/100 Soles (\$/ 5 000 000,00)**.

	REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: REG-005-20
		Versión: 03
		Vigencia: 30/07/21
Propietario: Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de Administración		

117.4. De haberse pactado en el convenio arbitral la realización de un arbitraje institucional, corresponde a la parte interesada recurrir a la institución arbitral elegida en aplicación del respectivo Reglamento arbitral institucional. De haberse pactado el arbitraje ad hoc, la parte interesada remite a la otra la solicitud de inicio de arbitraje por escrito.

Artículo 118° Solicitud de arbitraje Ad Hoc

118.1. El arbitraje ad hoc se inicia con la solicitud de arbitraje dirigida a la otra parte por escrito, con indicación del convenio arbitral, un resumen de la o las controversias a ser sometidas a arbitraje y su cuantía, incluyendo la designación del árbitro, cuando corresponda.

118.2. La solicitud a la Caja Metropolitana o al contratista es dirigida al último domicilio válidamente señalado para efectos de la ejecución contractual.

6.10 ACCIONES ANTE INCUMPLIMIENTO, RETRASOS Y/O OTRAS VULNERACIONES

Artículo 119° Atribuciones de la Caja Metropolitana

La Gerencia General de la Caja Metropolitana, según corresponda, podrá realizar trámites ante entidades administrativas y/o judiciales con el fin de interponer denuncias que generaron atrasos de contratación, incumplimiento u otros, lo cual no permitió atender lo requerido dentro de los plazos programados.

6.11 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERO: De la aprobación

De conformidad con lo señalado en la Ley N° 29523 - Ley de Mejora de la Competitividad de las Cajas Municipales de Ahorro y Crédito del Perú y su modificatoria Ley N° 30607 de fecha 28 de junio de 2017 "Ley que modifica y fortalece el funcionamiento de las Cajas Municipales de Ahorro y Crédito", el presente Reglamento de Contrataciones deberá ser aprobado por mayoría simple en Sesión de Directorio, debiendo contar con opinión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) y adicionalmente con la opinión de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones. Asimismo, el presente Reglamento será publicado en la página web de la Caja Metropolitana, bajo responsabilidad del Gerente de Administración y Finanzas.

6.12 DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO: De los procedimientos en trámites

Los procedimientos de selección iniciados antes de la entrada en vigencia de las modificaciones del presente Reglamento se regirán por las normas vigentes al momento de su convocatoria hasta su culminación. Igual regla se aplica para el perfeccionamiento de los contratos que deriven de los mencionados procedimientos de selección.

7. RESPONSABILIDADES

7.1. De los funcionarios y colaboradores que intervienen en los procedimientos de contratación por o a nombre de la Caja Metropolitana

	REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: REG-005-20
		Versión: 03
		Vigencia: 30/07/21
Propietario: Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de Administración		

- a.** Convocar, organizar, elaborar la documentación y conducir el procedimiento de adquisición de los bienes, contratación de servicios y ejecución de obras, así como la ejecución del contrato y su conclusión de manera eficiente, cumpliendo con lo establecido en el presente reglamento y normas internas complementarias aprobadas por la Alta Dirección de la Caja Metropolitana, con un enfoque de gestión por resultados.

7.2. De la Gerencia de Administración y Finanzas, y de más participantes designados por la Gerencia General

- a.** Conjuntamente con el área o áreas designadas por la Gerencia General de la Caja Metropolitana son responsables de prevenir y solucionar de manera efectiva los conflictos de intereses que puedan surgir en la adquisición de los bienes, servicios y ejecución de obras, garantizando el cumplimiento de los principios regulados en el presente reglamento.
- b.** Supervisar, directamente o a través de terceros, todo el procedimiento. El hecho de que la Caja Metropolitana no supervise los procedimientos, no exime al contratista de cumplir con sus deberes y responsabilidades contraída con la Caja Metropolitana.

8. ANEXOS

No aplica.

	REGLAMENTO	Código: REG-005-20
	DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Versión: 03
		Vigencia: 30/07/21
Propietario: Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de Administración		

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO				
ELABORADO POR (la conformidad es por la parte que le corresponde a cada Gerencia)				
Nombre	Cargo	V°B°		
Adriana Castellanos	Analista Senior de Mejora de Procesos	AC-CONFORME		
APROBADO POR (La aprobación es por la parte que le corresponde a cada Gerencia)				
Nombre	Cargo	V°B°		
Catherine Valente	Gerente de Administración y Finanzas	CV-CONFORME		
Stewart Aguinaga	Jefe del Dpto. de Administración	SA-CONFORME		
Alonso Arce	Gerente de Innovación y Mejora de Procesos	AA_CONFORME		
PRESENTADO A				
Comité (*)			Sesión N°	Fecha
Directorio	X	Aprobado	2094	15/04/2021

(*): Solo para los casos en los que se requiera.

CONTROL DE CAMBIOS				
N°	Versión	Fecha	Descripción	Participantes
01	03	15/04/21	<p>Actualización del Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones con nuevo código REG-005-20, dejando sin efecto el Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Caja Municipal de Crédito Popular de Lima, código 001-DP-AGO-2017.</p> <p>Se agrega en el glosario de términos el concepto requerimiento administrativo mínimo (RAM) y el valor estimado. Además, se actualiza el concepto factores de evaluación y de valor referencial.</p> <p>Se realiza la actualización de los siguientes artículos:</p>	Catherine Valente / Stewart Aguinaga / Alonso Arce / Adriana Castellanos

Propietario: Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de Administración

			<p>1.8 Se agrega los contratos de servicios financieros.</p> <p>En el artículo 2 se actualiza el principio de Gestión Integral del Riesgo.</p> <p>3.2 Se agrega que la prohibición de contratar a cualquier ex-trabajador o ex-alto funcionario es hasta el primer año después de su desvinculación.</p> <p>3.7 Se agrega que la CM se reserva el derecho de admisión a los procesos de selección a personas naturales o jurídicas.</p> <p>4.1 Se agrega que al inicio del proceso se solicita cotizaciones de manera abierta a proveedores a nivel nacional e internacional siempre que tengan relación con la necesidad indicada en los RTM.</p> <p>4.2 Se acepta que el proveedor sea un contribuyente activo menor a 12 meses si demuestra que el motivo es reorganización, fusión o absorción.</p> <p>8.4 Se incluye a Finanzas como responsable de la autorización de la Demanda.</p> <p>8.7 El Supervisor del área de Logística evaluará bimensualmente la ejecución del PAAC y comunicará resultados a las áreas usuarias correspondientes.</p> <p>9.1 Se agrega que está prohibido fraccionar las adquisiciones de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras para evadir la aplicación del nivel de aprobación para las contrataciones.</p> <p>10.1 Se actualiza las consideraciones de los TDR, EETT y RTM.</p> <p>10.5 Se actualiza las consideraciones para las adquisiciones de bienes inmuebles.</p> <p>16.1 Se actualiza la información de la validación técnica.</p> <p>16.5 Se actualiza información del procedimiento de selección virtual.</p> <p>16.7 Se actualiza que las cotizaciones serán realizadas abiertamente a los proveedores.</p>	
--	--	--	---	--

Propietario: Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de Administración

			<p>17.1 Se actualiza las consideraciones del cálculo del valor estimado y valor referencial.</p> <p>17.4 Se actualiza la aplicación del valor estimado y valor referencia.</p> <p>19.3 Se actualiza la documentación mínima que debe incluir el expediente de adquisición/contratación.</p> <p>22.1. Se incluye que en el comité de selección se puede incluir un experto si se requiere y se elimina un representante de la gerencia de riesgos y su suplente.</p> <p>22.2 Se agrega las consideraciones en caso no contar con un especialista técnico en la CM.</p> <p>22.5 Se incluye que el presidente del comité de selección presente de secretario a su suplente.</p> <p>22.6 Se incluye la participación de los suplentes.</p> <p>24 Se agrega los responsables de elaborar los requisitos administrativos mínimos (RAM) para efectuar la convocatoria.</p> <p>26 Se actualiza las etapas del procedimiento de selección del primer y segundo nivel.</p> <p>27 Se actualiza las etapas del procedimiento de selección del tercer y cuarto nivel.</p> <p>28 Se actualiza las consideraciones de la convocatoria.</p> <p>29.1 Se elimina la presencia del notario público en la presentación de ofertas de manera presencial. Además, se incluye la presentación de manera virtual y se actualiza de manera presencial.</p> <p>30.3 Se actualiza la cantidad mínima de propuestas técnicas.</p> <p>35.1 Se agrega los documentos que se requieren para el proceso de selección.</p> <p>37 Se actualiza los puntajes de los criterios técnicos.</p>	
--	--	--	--	--

Propietario: Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de Administración

40 Se elimina que el postor no tenga impedimento para contratar con el estado y que su información esté actualizada en el Registro Nacional de Proveedores y se agrega que el contrato o documentos de promesa deben estar legalizadas ante notario público.

41.1 Se elimina al comité de selección pueda solicitar al postor que subsane alguna omisión o error en los documentos presentados. Además, se especifica que esta excepción de subsanar documentos no aplica durante la fecha de adjudicación del tercer y cuarto nivel.

41.4 Se incluye que en caso tenga diferencia entre el precio cotizado en letras y números, el que prevalece es el menor y la responsabilidad de la corrección cambio del comité de selección al equipo de logística.

41.5 Se actualiza el plazo de subsanación a dos (02) días hábiles.

42.1 Se incluye que se solicita al postor el detalle de su oferta si se encuentra con una variación mayor al 40% del valor estimado.

43 Se agrega el uso de plataformas online en caso se requiera solucionar el empate de manera virtual.

44. Se incluye que la notificación del otorgamiento de la buena pro para el tercer y cuarto nivel se realiza mediante carta al proveedor ganador y se elimina la entrega de un cuadro comparativo del detalle de los resultados de la calificación y evaluación de los postores.

45.1 Se actualiza que el otorgamiento de la buena pro se realiza el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

46.2 Se incluye que el usuario es responsable de resolver las causas que no permitieron la conclusión de un procedimiento de selección.

Propietario: Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de Administración

			<p>47.1 Se elimina la publicación en la página web de La CM en caso se cancele el proceso de selección.</p> <p>48 Se incluye que para la contratación directa con un proveedor nacional o del extranjero debe existir un informe aprobado por la Gerencia de Administración y Finanzas.</p> <p>48.f Se actualiza la aprobación de la compra directa de los supuestos 48.b, 48.c, 48.d.</p> <p>Se elimina el tema de Solución de Controversias.</p> <p>49.2 Se incluye que en caso la Caja se niegue a contratar, no se podrá convocar el mismo objeto durante el ejercicio presupuestal salvo que el motivo sea la falta de presupuesto.</p> <p>54 Se actualiza los plazos para suscribir el contrato con el postor adjudicado.</p> <p>67.4 Se actualiza el plazo para solicitar una ampliación de la fecha de cumplimiento o entrega.</p> <p>74.5 Se incluye que se debe presentar un informe para justificar la solicitud de ampliaciones o renovaciones de plazo.</p> <p>81.1 Se incluye los motivos para hacer el pago total al contratista.</p> <p>84.1 Se actualiza el perfil del residente de la obra.</p> <p>117.3 Se actualiza el monto para recurrir a un arbitraje.</p> <p>Los cambios se encuentran resaltados de color celeste.</p>	
--	--	--	---	--