

FONDO DE EMPLEADOS DEL BANCO DE LA NACION

Reglamento de Compras

Contenido

CAPÍTULO I.....	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
Artículo 1. Finalidad.	4
Artículo 2. Objetivos.....	4
Artículo 3. Alcance.....	4
Artículo 4. Base legal.	4
Artículo 5. Definiciones.....	4
Artículo 6. Políticas y preceptos éticos.....	7
CAPÍTULO II.....	8
DE LOS PROVEEDORES.....	8
Artículo 7. Del registro de los proveedores.....	8
Artículo 8. Desactivación de un proveedor.	8
Artículo 9. Impedimentos para ser postor.	9
CAPÍTULO III.....	9
DE LA CONTRATACIÓN Y EJECUCION DE OBRA MENOR A 200 REMUNERACIONES MININAS VITALES ANUALES.....	9
Artículo 10. Etapa previa a la convocatoria.....	9
Artículo 11. De las características técnicas y la solicitud de pedido.	9
Artículo 12. De la convocatoria.....	10
Artículo 13. De la presentación de propuestas.....	10
Artículo 14. Del Comité Feban.	11
Artículo 15. Evaluación de propuestas.....	11
Artículo 16. Otorgamiento de la buena pro.	13
Artículo 17. De la comunicación de resultados.....	13
Artículo 18. Del contrato.....	13
Artículo 19. De la iniciación de la obra.	13
Artículo 20. De la inspección de la obra.	13
Artículo 21. De los plazos y sus ampliaciones.	14
Artículo 22. De las obras adicionales o complementarias y reducción de obra.....	14
Artículo 23. De la recepción de obra.....	15
Artículo 24. De las formas de pago.....	15
Artículo 25. Del fondo de garantía.	16
Artículo 26. De la resolución del contrato.	16
CAPÍTULO IV.....	17
DE LA CONTRATACIÓN Y EJECUCION DE OBRA SUPERIOR A 200 REMUNERACIONES MINIMAS VITALES ANUALES.....	17
Artículo 27. Etapa previa a la convocatoria.....	17
Artículo 28. De las características técnicas y la solicitud de pedido.	17
Artículo 29. De la convocatoria.....	17
Artículo 30. De la presentación de propuestas.....	18
Artículo 31. De los plazos para presentar la propuesta.....	18
Artículo 32. Presentación de propuestas técnicas.	18
Artículo 33. Presentación de propuestas económicas.	18
Artículo 34. Del Comité Feban.	19
Artículo 35. Evaluación de propuestas.	19

Artículo 36. Otorgamiento de la buena pro.	21
Artículo 37. De la comunicación de resultados.....	21
Artículo 38. Del contrato.	21
Artículo 39. De la iniciación de la obra.	21
Artículo 40. De la inspección de obras.	22
Artículo 41. De los plazos y sus ampliaciones.	22
Artículo 42. De las obras adicionales o complementarias, reducciones de obra y obras nuevas.	23
Artículo 43. De la recepción de obras.	24
Artículo 44. De las formas de pago.....	25
Artículo 45. Del fondo de garantía.	26
Artículo 46. Del reajuste automático de precios.	27
Artículo 47. De la resolución del contrato.	27
Artículo 48. De las Sanciones.	28
Artículo 49. De la liquidación del contrato.....	28
CAPÍTULO V.....	28
DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	28
Artículo 50. Etapa previa a la convocatoria.....	28
Artículo 51. De la solicitud de pedido.	28
Artículo 52. De la convocatoria.....	29
Artículo 53. De la presentación de consultas.	29
Artículo 54. De la presentación de propuestas.....	29
Artículo 55. Eliminación liminar de propuestas económicas.	30
Artículo 56. Evaluación de propuestas.	30
Artículo 57. Declaración de desierto.	31
Artículo 58. Tipos de adquisiciones.....	31
Artículo 59. Del procedimiento de adquisición de bienes y prestación de servicios, según la cuantía.	32
Artículo 60. Otorgamiento de la buena pro.	33
Artículo 61. Culminación del procedimiento de adquisición de bienes y prestación de servicios.	33
Artículo 62. Condiciones para la contratación directa.	33
Artículo 63. De la recepción de los bienes.....	34
Artículo 64. De la conformidad de los servicios.....	34
CAPÍTULO VI.....	34
DE LA ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS FARMACOLÓGICOS.....	34
Artículo 65. De la conformación de los comités.....	34
Artículo 66. Procedimientos para la solicitud de compra de medicamentos 35	35
Artículo 67. Pautas para la programación de medicinas.	35
Artículo 68. Etapa de convocatoria.	38
Artículo 69. De la apertura de sobres y elaboración de cuadros comparativos.....	38
Artículo 70. De la aprobación de los cuadros comparativos.	40
Artículo 71. De la comunicación de resultados.....	40
Artículo 72. De la generación de las órdenes de compra.	41
Artículo 73. De la recepción y almacenamiento.	41
Artículo 74. Del pago a los distribuidores/ laboratorios.	42
Artículo 75. De la culminación del proceso de compras.....	42
CAPÍTULO VII.....	42
FORMACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ.....	42

Artículo 76. Del Comité	42
Artículo 77. Designación, suplencia o remoción del Comité.	42
Artículo 78. Deberes del Comité.....	42
Artículo 79. Quórum necesario para sesionar y toma de decisiones	43
CAPÍTULO VIII.....	43
DERECHOS, OBLIGACIONES, INFRACCIONES Y SANCIONES	43
Artículo 80. Del Feban.....	43
Artículo 81. Del contratista o proveedor.	44
Artículo 82. Infracciones.....	44
Artículo 83. Sanciones.	44
CAPÍTULO IX.....	44
SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA	44
Artículo 84. Conciliación.....	44
Artículo 85. De la Instancia Judicial.	44

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Finalidad.

El presente reglamento tiene por finalidad establecer los lineamientos específicos del procedimiento de contrataciones de ejecución de obras y adquisición de bienes y servicios realizados por el Fondo de Empleados del Banco de la Nación – Feban, de tal manera que dichos procedimientos se efectúen en forma oportuna en las mejores condiciones de precio y calidad; bajo la conducción y supervisión de las Divisiones y/o Unidades del Feban involucradas para tal fin.

Artículo 2. Objetivos.

- a) Normar los procedimientos que regirán para la contratación de ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios.
- b) Definir criterios y condiciones para la adquisición de bienes (bienes muebles, insumos y otros), servicios, y obras, cuyo costo y calidad se encuentren dentro de los parámetros establecidos en el presente reglamento, para lo cual se seleccionarán proveedores que cumplan con los requisitos de calidad, entrega oportuna, mejor precio y óptimas condiciones.
- c) Normar el funcionamiento de los comités.

Artículo 3. Alcance.

El presente “Reglamento de contratación y ejecución de obras, adquisición de bienes y servicios del Fondo de Empleados del Banco de la Nación” deberá ser aplicado por todas las Divisiones y Unidades del Feban que requieran la ejecución de obras y adquisición de bienes, insumos y servicios.

Artículo 4. Base legal.

- a) Artículo 13, Inciso “h” del Estatuto del Feban, aprobado por Decreto Supremo N.º 487-85-EF.
- b) Artículo 6, del Estatuto del Feban, aprobado por Decreto Supremo N.º 487-85-EF.
- c) Reglamento de licitaciones y contratos de obras del Fondo de Empleados del Banco de la Nación, aprobado en sesión de Cafeban N.º 261 el 21 de febrero de 1997.
- d) Se utilizará de forma supletoria lo normado por el Código civil peruano y la Ley de contrataciones con el Estado.

Artículo 5. Definiciones.

Para efectos de este procedimiento se entenderá por:

- 5.1. **Adenda al contrato:** Documento en el que las partes pueden modificar, ampliar, o definir los términos de las obligaciones contraídas en el contrato primigenio o principal.
- 5.2. **Acta de sesión del Comité Feban:** Es el documento que se deberá redactar en cada sesión del Comité Feban, en la cual se detallarán las incidencias y acuerdos adoptados en dicho acto. Dicha acta deberá ser suscrita por todos los miembros presentes en la sesión.
- 5.3. **Área usuaria o requirente:** Para efectos del presente reglamento el término área se debe entender como tal a la Unidad o División que necesita abastecerse de bienes y/o servicios, según sea el caso.
- 5.4. **Cafeban:** Comisión de Administración del Fondo de Empleados del Banco de la Nación.

- 5.5. **Compras simples:** Son consideradas compras simples, las cuales recaen sobre los bienes o servicios cuyo costo no supera el monto equivalente a 05 UIT.
- 5.6. **Compras complejas:** Son consideradas compras complejas, las cuales recaen sobre los bienes o servicios cuyo costo tiene un valor pecuniario mayor a 05 UIT.
- 5.7. **Comité de compras:** Es el grupo de trabajo encargado de llevar adelante la convocatoria, evaluación y selección de proveedores para la adquisición de medicinas y afines para abastecer las boticas del Feban.
- El Comité de compras se encuentra conformado por:
- Jefe de la División de Servicios Médicos (Preside)
 - Jefe de la Unidad de Logística
 - Jefe de la División de Finanzas y Contabilidad.
- 5.8. **Comité farmacológico:** Es el grupo de trabajo encargado de elaborar el cuadro anual de requerimiento general de medicinas, y la evaluación y opinión técnica de los proveedores.
- El Comité farmacológico se encuentra conformado por:
- Jefe de la Unidad de Policlínicos y Boticas (preside)
 - Tres (03) directores médicos
 - Tres (03) químicos farmacéuticos
- 5.9. **Comité Feban:** Es un grupo de trabajo que de acuerdo las disposiciones del Feban y lo regido por el presente reglamento, tienen por encargo llevar adelante la convocatoria, evaluación y selección de proveedores, sean éstos personas jurídicas o naturales para la ejecución de obras, adquisición de bienes o prestación de servicios, según sea el caso.
- El Comité Feban se encuentra conformado por:
- Jefe de la Unidad de Logística (Preside).
 - Jefe de la División de Finanzas y Contabilidad.
 - Jefe de la Unidad de Asesoría Legal.
- 5.10. **Convocatoria:** Mecanismo por el cual la Unidad de Logística, una vez perfeccionado el requerimiento solicitado por la unidad usuaria, invitará a los distintos proveedores registrados en su "maestra de proveedores" y a través de la página web u otro medio que se determine. Asimismo, cuando se trate de requerimientos especializados o que no sean recurrentes, la Unidad de Logística invitará a proveedores que no se encuentren necesariamente en la Maestra, utilizando los medios que se determinen.
- 5.11. **Convocatoria declarada desierta:** El procedimiento queda desierto cuando no se recibieron propuestas o cuando no exista ninguna propuesta válida y el Comité Feban deberá efectuar una segunda convocatoria.
- 5.12. **Convocatoria cancelada:** Una Convocatoria es considerada cancelada, cuando desaparece la necesidad del área requirente y/o no se encuentre presupuestado.
- 5.13. **Contrato:** Es el documento aceptado y suscrito entre el Feban y el proveedor que obtuvo la buena pro, en el que se fijan las obligaciones y derechos de ambas partes en armonía con el expediente técnico, el presente reglamento y las disposiciones legales vigentes.
- 5.14. **Contratista:** Persona jurídica - excepcionalmente podrá ser una persona natural que, habiendo sido adjudicado con la buena pro, suscribe contrato de obra con el Feban y asume la obligación de ejecutar la obra materia de convocatoria.

- 5.15. **Comisión de Recepción de Obra:** es el grupo de personas designado por el Feban, integrado por lo menos por tres (03) miembros, entre los cuales debe estar representado el área requirente, un miembro del comité Feban y un ingeniero o arquitecto colegiado, siendo que el supervisor o inspector de la obra actuará como asesor de dicha comisión.
- 5.16. **Costo final:** El costo de la obra culminada y ejecutada al término de los trabajos establecidos en el contrato y sus adendas.
- 5.17. **Cuaderno de obra:** Documento foliado y enumerado en todas sus páginas, en el que se detallan todos los eventos e incidencias de la obra.
- 5.18. **Expediente técnico:** Conjunto de documentos que se requieren oficialmente para la convocatoria, evaluación, selección y contratación de contratistas para la ejecución de obras de infraestructura. El expediente técnico comprende básicamente: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos del proyecto, metrados, presupuesto y estudio de suelos, si el caso lo requiere.
- 5.19. **Factor de relación:** Es el cociente entre el monto total de la propuesta del postor y el monto del presupuesto base de valor referencial del Feban.
- 5.20. **IGV:** Impuesto general a las ventas.
- 5.21. **Inspector:** Aquella persona designada por la Unidad de Inmuebles del Feban encargada de controlar y/o supervisar la ejecución de una obra.
- 5.22. **Obra:** Construcción de las infraestructuras que hacen posible el aprovechamiento de los inmuebles que, bajo cualquier título, se encuentren en posesión del Feban.
- 5.23. **Obra menor:** Modificación excepcional de una edificación existente que no altera sus elementos estructurales (ampliación, remodelación o refacción) contemplado por debajo de las seis (06) UIT.
- 5.24. **Obra complementaria:** Obra de carácter permanente edificadas fuera de los límites del área techada y que se ejecutan para cumplir funciones de seguridad, almacenamiento, pavimentación y colocación de equipos.
- 5.25. **Obra de mantenimiento:** Aquellas obras destinadas a conservar las características originales de los materiales y las instalaciones de las edificaciones existentes, sin alterar su contexto constructivo.
- 5.26. **Obra adicional:** Obra que resulta indispensable y/o necesaria para dar cumplimiento a la meta prevista de la obra principal, la cual no fue considerada en el expediente técnico. En todos los casos, las obras adicionales o complementarias se pactarán en adendas al contrato y darán lugar a un presupuesto adicional.
- 5.27. **PAM:** Programa de Asistencia Médica.
- 5.28. **Plazo de ejecución de obra:** Tiempo dentro del cual la obra deberá ser culminada y entregada de modo satisfactorio al Feban, indicado en el contrato.
- 5.29. **Postor:** Persona jurídica o natural que se encuentra legalmente capacitada para participar en las convocatorias de adquisición de bienes, servicios y de ejecución de obra.

- 5.30. **Presupuesto adicional:** Costo de las obras adicionales o complementarias, por partidas específicas y en armonía con la estructura fundamental del presupuesto base o valor referencial. El mismo que es aprobado por la División de Contabilidad y Finanzas y por la Gerencia del Feban.
- 5.31. **Presupuesto base o valor referencial:** Documento elaborado por el Feban, en el que se consigna el valor base de los bienes, servicios y obras, que contienen además metrados, precios unitarios, gastos generales, utilidades y el monto de los impuestos de ley. El presupuesto base o valor referencial se podrá expresar en moneda nacional, su elaboración está a cargo del área requirente o la Unidad de Logística.
- 5.32. **Procedimiento:** Secuencia de actos establecidos por el Feban, que regirán dentro de una convocatoria determinada, de acuerdo al presente reglamento y con arreglo a las disposiciones legales vigentes.
- 5.33. **Proveedor:** Persona natural o jurídica, a quien se le otorga la buena pro, y es incluido en la maestra de proveedores administrado por la Unidad de Logística.
- 5.34. **Residente de obra:** Ingeniero y/o arquitecto encargado de la dirección técnica de la ejecución de la obra en forma permanente asignado por el contratista a solicitud del Feban, cuando la obra así lo amerite.
- 5.35. **Retribución:** Contraprestación a favor del contratista o proveedor por el bien adquirido producto de una compra venta, el servicio brindado o la obra terminada cuyo valor será pactado en el contrato, teniendo en cuenta el presupuesto de ejecución de obra.
- 5.36. **Reducción de obra:** Las reducciones de obra se ejecutarán cuando aquellos componentes o partes de la obra comprendidos en el expediente técnico no resulten necesarios por razones debidamente justificadas en obra y acordados entre ambas partes.
- 5.37. **Sistema ERP:** Una solución ERP, del inglés *Enterprise Resource Planning*, es lo que en español se conoce como software de gestión integrada, y se define como un grupo de módulos conectados a una única base de datos. El ERP es un paquete de software que permite administrar todos los procesos operativos de una empresa, integrando varias funciones de gestión en un único sistema.
- 5.38. **Supervisor:** Ingeniero o arquitecto contratado por el Feban y encargado de controlar y/o supervisar directa e indirectamente la ejecución de una obra, si el caso lo requiere.
- 5.39. **UIT:** Unidad impositiva tributaria.
- 5.40. **Valorizaciones de obra:** Inspecciones en forma directa de los avances de obras mediante visitas in situ, a fin de evaluar los elementos que intervienen en la construcción y realizar los pagos que correspondan a los avances de las partidas y costos establecidos en el contrato.

Artículo 6. Políticas y preceptos éticos.

Los principios éticos que prevalecen en el Feban, son los siguientes:

- 6.1. El personal encargado de adquisición de bienes y/o contratación de servicios, investigación, negociación y adquisición, desempeñará la tarea encomendada buscando siempre las mejores condiciones para el Feban.
- 6.2. El personal involucrado en el procedimiento adquisición de bienes, servicios y obras deberá exhibir una conducta intachable y pulcra, comprometiéndose a trabajar con honestidad,

veracidad, y denunciar todas las formas y manifestaciones de soborno comercial; pertenezca o no al Comité Feban o Comité de Compras.

- 6.3. El personal involucrado en la adquisición de bienes, servicios y obras, no podrá ejercer ningún tipo de representación, gerencia o servicio de consultoría a cambio de una retribución monetaria o en especie, para ningún tercero que realice transacciones con el Feban.
- 6.4. No se deberá adquirir bienes, servicios u obras de ninguna organización que sea de propiedad o que sea operada directa o indirectamente por un empleado del Feban o su cónyuge, conviviente o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

CAPÍTULO II DE LOS PROVEEDORES

Artículo 7. Del registro de los proveedores.

- a) La Unidad de Logística deberá mantener una base de datos de proveedores actualizada (maestra de proveedores) que contenga información acerca de:
 - Nombre o razón social.
 - Dirección electrónica.
 - Giro del negocio.
 - Contacto comercial.
 - Registro Único de Contribuyente (RUC).
 - Documento Nacional de Identidad (DNI).
 - Bienes o servicios que ofrecen.
 - Dirección real.
 - Condiciones de pago.
 - Teléfono, fax.
 - Reporte de Central de Riesgo.
- b) Se encuentra a cargo de la Unidad de Logística la actualización permanente de la base de datos de proveedores, que se remitirá semestralmente a la gerencia del Feban.

Artículo 8. Desactivación de un proveedor.

Todo proveedor que presente irregularidades frecuentes en la calidad, cantidad y características o requerimientos técnicos y que no demuestre interés en promover mejoras, será desactivado de la Maestra de Proveedores. Las irregularidades que generan la desactivación de un contratista son:

- a) Que el área usuaria elabore un acta de observaciones.
- b) Ante la no conformidad de área usuaria.
- c) El incumplimiento con los plazos establecidos para las acciones correctivas.
- d) Desactivado por solicitud expresa del mismo proveedor.
- e) Que, tras haberse realizado una verificación de la información brindada, en las declaraciones juradas éstas resulten ser falsas.
- f) Aquellos que bajo informe final de obra por parte de la supervisión y/o inspección denote ser denegado para próxima convocatoria.
- g) Las infracciones contempladas en el artículo 82 del presente reglamento.

Artículo 9. Impedimentos para ser postor.

No podrán intervenir como postores para la ejecución de una obra, adquisición de bienes y prestación de servicios, quienes:

- a) El cónyuge, concubino o quien tengan una relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad con cualquier colaborador del Feban.
- b) Directores de la Cafeban y hasta después de doce (12) meses de haber dejado el cargo, así como su cónyuge, concubino o quien tengan una relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad.
- c) Aquellas personas jurídicas o naturales, que hubieran brindado asesorías para la elaboración del expediente técnico.
- d) Los trabajadores y afiliados del Feban, los ex afiliados del Feban que hayan sido sancionados por el Feban; y las personas naturales o jurídicas que haya o tengan demanda o denuncia contra el Feban o este último contra ellos.
- e) Aquellos que bajo informe final de obra sean denegados.
- f) Otras que establezcan las normas complementarias finales o el Comité Feban o el Comité de Compras.

CAPÍTULO III

DE LA CONTRATACIÓN Y EJECUCION DE OBRA MENOR A 200 REMUNERACIONES MININAS VITALES ANUALES

El presente capítulo, determina los lineamientos para la contratación de ejecución de obras cuyo valor referencial sea menor de doscientos (200) remuneraciones mínimas vitales anuales.

Artículo 10. Etapa previa a la convocatoria.

Antes de que la Unidad de Logística comunique una convocatoria, existen pasos previos que el área requirente deberá realizar.

Antes de realizar la convocatoria para una obra, el Feban deberá contar con:

- a) Documento que acredite la propiedad del inmueble y/o la facultad de disponibilidad que tiene sobre el inmueble en el cual se llevará a cargo dicha obra.
- b) Expediente técnico de contratación debidamente aprobado, que incluirá la disponibilidad de recursos y fuente de financiamiento.
- c) El expediente técnico que sustenta la realización de la obra.
- d) El monto del presupuesto base o valor referencial.

Artículo 11. De las características técnicas y la solicitud de pedido.

- a) La elaboración de las características técnicas de las obras son realizadas por el área requirente.
- b) El requerimiento solicitado por el área usuaria, se realizará a través de una solicitud de pedido.

- c) En la solicitud se debe sustentar las razones de la realización de la obra (considerando su importancia y prioridad de realización)
- d) Todo requerimiento de obras que supere 05 UIT, será previamente aprobado por la División de Finanzas y Contabilidad a fin de tener el sustento presupuestal correspondiente.
- e) Todos los requerimientos, contenidos en la solicitud de pedido del presente artículo deberán de contar con la firma y sello de las jefaturas solicitantes.

Artículo 12. De la convocatoria.

Los postores, no deberán ser menos de tres (03), y serán convocados por la Unidad de Logística a través de una carta de invitación y/o correo electrónico y/o portal web institucional y/o prensa escrita a través de un diario de mayor difusión que detalle:

12.1. Contenido de la convocatoria:

La invitación a los postores por cualquiera de las formas señaladas en el artículo 12, debe contener los siguientes datos:

- a) La descripción de la obra.
- b) El valor referencial.
- c) Las especificaciones técnicas.
- d) Los planos del proyecto y metrados, además de los demás requisitos fijados por el Comité Feban.

12.2. Consultas

Todo participante puede formular consultas en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles contados desde el día siguiente de la convocatoria. El plazo para absolver las consultas por parte del Comité Feban no podrá exceder de dos (02) días hábiles contados desde el vencimiento del plazo para recibir consultas.

Artículo 13. De la presentación de propuestas.

La presentación de las propuestas, se realizarán en sobre cerrados en el área de Trámite Documentario en los plazos señalados en el artículo 13.1.

13.1. De los plazos para presentar la propuesta.

Una vez efectuada la convocatoria, los postores tienen como plazo máximo de presentación seis (06) días hábiles y, en casos excepcionales, podrá ser un plazo mayor, por disposición del Comité Feban.

13.2. Propuestas técnicas.

Contienen las características fundamentales de las obras a contratar según sea el caso, asimismo contienen los requisitos formales exigidos en la convocatoria, que acrediten experiencia.

13.2.1. Requisitos formales:

La propuesta técnica deberá adjuntar copia de la constitución de la persona jurídica, así como la copia de la vigencia de poder actualizada o copia literal, copia de la ficha RUC actualizada y DNI del representante legal.

13.2.2. Acreditación de Experiencia:

Los postores deberán acreditar experiencia en su rubro: No menor de cuatro (04) años de antigüedad y/o haberse encargado de la ejecución de al menos dos (02) proyectos de similares características a la obra objeto de la convocatoria en los últimos dos (02) años.

Serán documentos sustentatorios: Las constancias de conformidad y/o copias de facturas y/o contratos.

13.3. Presentación de propuestas económicas.

Contienen el monto de la retribución económica a favor del contratista, el mismo que debe incluir los tributos, gastos generales, utilidades, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente; así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el presupuesto base o valor referencial, a excepción de aquellos que gocen de exoneraciones legales.

13.3.1. Eliminación liminar de propuestas

No se considerarán, las propuestas económicas cuyo monto sea superior al diez por ciento (10%) del valor referencial.

Asimismo, las propuestas económicas que fuesen inferiores al diez por ciento (10%) del valor base referencial se desestimarán; ello para salvaguardar la calidad de la obra, en materiales y la continuidad de la misma.

13.3.2. Propuestas exoneradas de IGV

De existir propuestas económicas que se encuentren exoneradas del IGV por la zona de ubicación de la obra, se evaluará de igual forma todos los presupuestos bajo el costo sin IGV del presupuesto base referencial.

Artículo 14. Del Comité Feban.

Son atribuciones del Comité Feban participar íntegramente en los procesos de contrataciones de obras y otros; desde la convocatoria hasta la selección del ganador.

Artículo 15. Evaluación de propuestas.

La evaluación de propuestas se realizará de la siguiente forma:

La evaluación de propuestas para el caso de contratación y ejecución de obras es de potestad exclusiva del Comité Feban, bajo los lineamientos del Capítulo VI (Formación y Funciones del Comité), del presente reglamento.

Para la admisión de la propuesta técnica y económica, el Comité Feban verificará que las ofertas cumplan con el requerimiento aprobado. Una vez admitidas las propuestas, el Comité Feban procederá a evaluarlas considerando ciertas reglas en el siguiente orden:

15.1. Los requerimientos técnicos mínimos.

En esta etapa, el Comité Feban seleccionará a los postores cuyas propuestas técnicas cumplan con el requerimiento mínimo para que puedan ser aprobados, otorgando una calificación a través de porcentajes, por cada requisito cumplido, dichos porcentajes se escribirán en una tabla de calificación, la cual servirá para evaluarlos.

Para acceder a la etapa de evaluación económica, el postor deberá obtener un puntaje técnico mínimo que determinará el Comité Feban.

Cabe señalar que cada requisito contará con el documento sustentatorio correspondiente, debiendo descalificarse a aquellas propuestas que no cuenten con la documentación suficiente.

15.2. Propuesta económica más ventajosa.

De las propuestas seleccionadas, el Comité Feban elegirá la menor cotización ofrecida, siempre y cuando éstas cumplan satisfactoriamente con los requisitos técnicos mínimos. Las cotizaciones económicas

serán comparadas bajo los parámetros de evaluación señalados en el artículo 13.3 del presente reglamento.

Bajo los siguientes parámetros:

- Evaluación económica

Si la propuesta económica excede el valor referencial, será devuelta por el Comité Feban y se tendrá por no presentada.

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

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

Donde:

- i = Propuesta
- P_i = Puntaje de la propuesta económica i
- O_i = Propuesta Económica i
- O_m = Propuesta Económica de monto o precio más bajo
- PMPE = Puntaje Máximo de la Propuesta Económica

- Determinación del puntaje total

Una vez evaluadas las propuestas técnica y económica se procederá a determinar el puntaje total de las mismas.

El puntaje total de las propuestas será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 PE_i$$

Donde:

- PTP_i = Puntaje total del postor i
- PT_i = Puntaje por evaluación técnica del postor i
- PE_i = Puntaje por evaluación económica del postor i
- c₁ = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.
= 0.70
- c₂ = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.
= 0.30

Donde: c₁ + c₂ = 1.00

15.3. Factores que mejoren la oferta

Si se advirtiese empate (cotizaciones iguales), el Comité Feban deberá elegir al postor que, además, mejore la propuesta, para lo cual, podrá considerar, por tratarse del encargo de una obra, la experiencia del postor en la ejecución de proyectos con similares características al que presenta la obra objeto de la convocatoria o la ejecución de otras obras de mayor envergadura.

Los factores que mejoran la oferta serán contrastados mediante contratos y la conformidad de la prestación o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente.

En principio, el Comité Feban, elegirá al postor que cumpla las reglas en el orden antes descrito, no obstante, el Comité Feban podría elegir a un postor, priorizando estos criterios en otro orden, en cuyo caso, si no opta por el postor de menor cotización, deberá adjuntar un informe sustentando tal decisión.

Artículo 16. Otorgamiento de la buena pro.

Finalmente, después de haber realizado las evaluaciones pertinentes sobre los requisitos mínimos el Comité Feban procederá a otorgar la buena pro.

Artículo 17. De la comunicación de resultados.

En todos los casos, la comunicación de resultados de la buena pro será notificado a todos los postores por la misma vía en que se realizó la convocatoria o las establecidas por el Comité Feban.

Artículo 18. Del contrato.

Otorgada la buena pro el contrato se suscribirá por los representantes del Feban y el contratista dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de otorgada la buena pro; para lo cual el contratista deberá remitir oportunamente la documentación solicitada por el Feban al área requirente para proceder a la elaboración del mismo, incluyendo las garantías.

Siendo responsabilidad del área requirente la recepción de ésta documentación en el plazo previsto. Si pasados los quince (15) días, el postor ganador no presentara la documentación requerida para la elaboración del contrato, el postor que ocupó el segundo lugar subirá de puesto siendo este el nuevo ganador.

Para ello se realizará un cuadro de orden de mérito.

18.1. Obligaciones del contrato: A la firma del contrato se cumplirán las siguientes obligaciones:

- a) El Feban entregará al contratista el expediente técnico materia de la ejecución de la obra del contrato.
- b) En los casos que la retribución sea mayor a diez (10) UIT, el contratista entregará al Feban para asegurar el cumplimiento una carta fianza bancaria solidaria, como se indica en el artículo 25.b (fondo de garantía) del presente reglamento.

18.2. Del plazo de elaboración del contrato:

Los contratos a celebrarse con los contratistas ganadores serán elaborados por la Unidad de Asesoría Legal en un plazo mínimo de dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente que se requiera.

Artículo 19. De la iniciación de la obra.

Una vez firmado el contrato el Feban hará entrega del inmueble al contratista, tratándose de terrenos definirá los hitos que lo delimitan y los puntos geométricos necesarios para el trazado de la obra. El trazado de la obra será ejecutado por el contratista con material y personal de este, verificado y aprobado por el inspector y/o supervisor de la obra bajo responsabilidad.

En los casos que el Feban requiera cuaderno de obras; este se abrirá al inicio de la obra. La obra contratada se ejecutará en los plazos fijados en el contrato y sus adendas.

Artículo 20. De la inspección de la obra.

El Feban inspeccionará, supervisará y/o controlará los trabajos efectuados por el contratista a través de la Unidad de Inmuebles, debiendo designarse para tal efecto al supervisor y/o inspector, quien estará encargado de velar por la correcta ejecución de la obra y cumplimiento de contrato.

El Feban, de ser necesario, solicitará la toma de muestra del concreto para probeta (análisis y ruptura en laboratorio).

Artículo 21. De los plazos y sus ampliaciones.

El plazo de inicio y culminación de las obras descrita en el numeral 5.22 será fijado en el contrato de obra en días calendarios de acuerdo a la magnitud del proyecto. En el caso que el Feban y el contratista pacten ampliar el plazo de ejecución de la obra, dicho acuerdo deberá constar necesariamente en una adenda del contrato.

El contratista tendrá derecho a que se le conceda una prórroga en el plazo de ejecución de la obra, cuando comunique al Feban por escrito a través de la supervisión y/o inspector del área técnica y en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas anteriores a la culminación de la obra, los siguientes supuestos:

- a) Demora en la entrega del inmueble o en el adelanto por parte del Feban, si hubiera sido solicitado oportunamente por el contratista.
- b) Atrasos y/o paralizaciones en los pagos de las valorizaciones.
- c) Demoras por paralizaciones ordenadas por el Feban.
- d) Ejecución de obras complementarias o modificaciones de obras.
- e) Por desastres naturales.

Unidad de Inmuebles, presentará un informe sustentando la necesidad de la ampliación del plazo, el mismo que será puesto a consideración la gerencia del Feban para su evaluación y aprobación debiendo dar cuenta a la Cafeban en la sesión inmediata siguiente a la fecha de aprobación, indicando el sustento técnico y legal de la misma.

EL Feban, una vez recibida la petición de prórroga, comunicará al contratista la decisión adoptada en cuanto a los días de ampliación de la entrega de la obra.

Artículo 22. De las obras adicionales o complementarias y reducción de obra.

El Feban podrá ordenar y pagar directamente al contratista la ejecución de obras adicionales o complementarias y reducciones de la obra hasta por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la retribución.

Las obras adicionales o complementarias y las reducciones obedecen a situaciones de emergencia o fuerza mayor, advertidas por el inspector y/o supervisor de la obra; por lo cual, en todos los casos la Unidad de Inmuebles, presentará un informe sustentando la necesidad de la obra adicional o reducción, el mismo que será puesto a consideración la gerencia del Feban para su evaluación y aprobación, debiendo dar cuenta a la Cafeban en la sesión inmediata siguiente a la fecha de aprobación, indicando el sustento técnico y legal de la misma.

Todas las obras adicionales o complementarias y las reducciones de obra se pactarán en adendas al contrato.

La ejecución de obras complementarias dará lugar a prórroga sólo si implica la modificación del plazo de ejecución de la obra.

Las diferencias entre los metrados realmente ejecutados y los planos serán tenidas en cuenta en la liquidación final, a efectos de realizar los reajustes pertinentes para deductivo y/o adicionales.

Artículo 23. De la recepción de obra.

Para efectos de la recepción de obra, el Feban designará a la Unidad de Inmuebles como su representante.

El contratista solicitará la recepción comunicando la fecha en que dará término la obra contratada, incluyendo las obras complementarias y modificaciones del proyecto que se hubieran ordenado.

La recepción de obra se hará mediante "acta de recepción de obra" suscrita por el Feban y el contratista.

Si el responsable de recepción de la obra, encuentra observaciones de acuerdo al expediente técnico, no recibirá la obra, dejando constancia que éstas deberán ser levantadas, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles.

Artículo 24. De las formas de pago.

El Feban practicará la liquidación final del contrato bajo informe, debiendo proceder a la devolución de los saldos retenidos que correspondan al contratista, según contrato de obra.

24.1. Acerca del giro de cheques no negociables y su cancelación.

El cheque "no negociable" debe girarse a la orden de la persona natural o jurídica que registra el comprobante correspondiente presentado por el contratista.

La División de Finanzas y Contabilidad del Feban deberá recepcionar los siguientes documentos para su posterior cancelación:

- a) Solicitud de pedido y cuadro comparativo (según sea el caso).
- b) Copia de la orden de compra o servicio.
- c) Factura y/o guía de remisión.
- d) Conformidad del servicio, vale de ingreso y/o formato de transferencia como conformidad de entrega del bien o servicio. Todas las anteriores debidamente refrendadas, según niveles de autorización.
- e) El área usuaria verificará el comprobante de pago (validez) mediante la página web de Sunat, procediendo a imprimir el resultado adjuntándolo al expediente.

24.2. De los desembolsos.

Se entiende por desembolso, el adelanto progresivo que se va ir retribuyendo al contratista por inicio de sus actividades, el mismo que será detallado en el contrato.

24.3. Adelantos.

A la firma del contrato el Feban entregará al contratista, el adelanto que se fije en contrato, que en ningún caso podrá ser mayor del treinta por ciento (30%) del monto de la retribución. Previo desembolso, el contratista deberá ofrecer una carta fianza por un monto equivalente al monto de adelanto, en concordancia.

El inicio de la obra estará sujeto a la entrega del adelanto y del inmueble.

En el caso de no existir adelanto, el contratista iniciará la obra con recursos propios, esto en coordinación con el Feban. En tales casos, una vez iniciada la obra percibirá pagos según valorización de avance de obra, la cual se sujetará al tiempo de ejecución de la obra indicado en el contrato. La devolución de la carta fianza se efectuará una vez que el Feban emita la conformidad de la obra.

24.4. De las valorizaciones y pagos.

Las valorizaciones de las obras tendrán el carácter de pagos a cuenta y se trazarán según los metrados ejecutados con los precios del presupuesto contratado. Adicionalmente se agregará el monto proporcional de los gastos generales y la utilidad que figura en dicho presupuesto.

Excepcionalmente, las valorizaciones podrán ser quincenales cuando los planos del proyecto y el monto de las obras lo justifiquen y/o el contrato lo indique.

En el caso que corresponda, las valorizaciones estarán a cargo del inspector y/o supervisor, quienes evaluarán los metrados para la conformidad. Las valorizaciones serán derivadas a la Unidad de Logística para la generación del pago por el monto efectuado.

Artículo 25. Del fondo de garantía.

- a) En los casos que la retribución sea mayor a 10 UIT, se deducirá el cinco por ciento (5%) del pago por cada avance de obra como un fondo de garantía; dicho monto pendiente de pago será cancelado a los cuarenta y cinco (45) días calendarios después que se emita la conformidad de la obra. Esta retención servirá para responder por la buena ejecución de la obra final.
- b) Cuando la retribución sea mayor a diez (10) UIT, el contratista entregará al Feban una carta fianza bancaria solidaria, incondicional, irrevocable y de realización automática por un monto equivalente al diez por ciento (10%) de la retribución, a efectos de que con ello se asegure el cumplimiento de la actividad para la cual fue contratado. Asimismo, dicha carta fianza bancaria será parte integrante del contrato y deberá mantenerse vigente hasta la entrega de la obra; la devolución de la carta fianza se efectuará una vez que el Feban emita la conformidad de la recepción.
- c) Cuando la retribución sea menor a diez (10) UIT, el contratista entregará un cheque de gerencia no negociable por un monto equivalente al diez por ciento (10%) de la retribución, a efectos de que con ello se asegure el cumplimiento de la actividad para la cual fue contratado. Asimismo, dicho cheque de gerencia no negociable será parte integrante del contrato y deberá mantenerse vigente hasta la entrega de la obra; la devolución del cheque de gerencia no negociable se efectuará una vez que el Feban emita la conformidad de la recepción.

Artículo 26. De la resolución del contrato.

26.1. El Feban podrá resolver el contrato en los siguientes casos:

- a) Cuando el contratista, incumpla injustificadamente los plazos de iniciación o de ejecución de la obra o cualquier estipulación contractual o disposición legal.
- b) Cuando el contratista paralice totalmente la obra o reduzca injustificadamente el ritmo de trabajo.
- c) Cuando el contratista, no cuente con la capacidad económica y técnica para continuar normalmente los trabajos.

26.2. Los materiales de construcción que hubiese adquirido el contratista con los adelantos concedidos y/o valorizaciones pagados por el Feban, son de propiedad de éste último y no podrán ser retirados por el contratista, debiendo ser entregados al Feban previo inventario valorizado para los fines de liquidación de obra.

26.3. El Feban, dentro del plazo de veinticuatro (24) horas de producida la resolución, dispondrá la constatación física de la obra e inventario de los materiales, equipo y herramientas lo que constara en acta con citación levantada por Notario Público o de Juez de Paz.

CAPÍTULO IV

DE LA CONTRATACIÓN Y EJECUCION DE OBRA SUPERIOR A 200 REMUNERACIONES MINIMAS VITALES ANUALES

El presente capítulo, determina los lineamientos para la contratación de ejecución de obras, cuyo valor referencial sea mayor de doscientas (200) remuneraciones mínimas vitales anuales.

Artículo 27. Etapa previa a la convocatoria.

Antes de realizar la convocatoria para una obra, el Feban deberá contar con:

- a) Documento que acredite la propiedad del inmueble y/o la facultad de disponibilidad que se tiene sobre el inmueble en el cual se llevará a cabo dicha obra.
- b) Expediente técnico de contratación debidamente aprobado que incluirá la disponibilidad de recursos y fuente de financiamiento.
- c) El expediente técnico que sustenta la realización de la obra.
- d) El monto del presupuesto base o valor referencial.

Artículo 28. De las características técnicas y la solicitud de pedido.

- a) Las elaboraciones de las características técnicas de las obras son realizadas por el área requirente y/o tercero contratado.
- b) El requerimiento solicitado por el área usuaria, se realizará a través de una solicitud de pedido.
- c) En la solicitud se debe sustentar las razones de la realización de la obra (considerando su importancia y prioridad de realización)
- d) Todos los requerimientos, contenidos en la solicitud de pedido, del presente artículo deberán de contar con la firma y sello de las jefaturas solicitantes.

Artículo 29. De la convocatoria.

Los postores, no deberán ser menos de tres (03) y serán convocados por la Unidad de Logística a través de una carta de invitación y/o correo electrónico y/o portal web institucional y/o prensa escrita a través de un diario de mayor difusión que detalle:

29.1. Contenido de la convocatoria.

La invitación a los postores por cualquiera de las formas señaladas, debe contener los siguientes datos:

- a) La descripción de la obra y localidad en que se ejecutará.
- b) El valor referencial.
- c) Las especificaciones técnicas.
- d) Los planos del proyecto y metrados, así como cualquier otra información que fije el Comité Feban.

29.2. Consultas.

Todo participante puede formular consultas en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles contados desde el día siguiente de la convocatoria. El plazo para absolver las consultas por parte del Comité Feban

no podrá exceder de cinco (05) días hábiles contados desde el vencimiento del plazo para recibir consultas.

Artículo 30. De la presentación de propuestas.

La presentación de propuestas técnica y económica se realizarán en sobres cerrados ante al área de Trámite Documentario, dentro del plazos establecido en el artículo 31.

La presentación de toda propuesta, implica la tácita aceptación y sometimiento del postor a todas las disposiciones y normas contenidas en los documentos oficiales de la convocatoria y el presente reglamento, sin necesidad de declaración expresa por parte de los postores.

No podrá intervenir como postor para la ejecución de una obra, quien hubiera desarrollado el proyecto correspondiente.

Artículo 31. De los plazos para presentar la propuesta.

Una vez efectuada la convocatoria, los postores tienen como plazo máximo de presentación diez (10) días hábiles y, en casos excepcionales, podrá ser un plazo mayor, por disposición del Comité Feban.

Artículo 32. Presentación de propuestas técnicas.

Contienen las características fundamentales de las obras a contratar según sea el caso, asimismo contienen los requisitos formales exigidos en la convocatoria, que acrediten experiencia.

32.1. Requisitos formales:

La propuesta técnica deberá adjuntar:

- a) Copia de la escritura pública de constitución de la persona jurídica.
- b) Vigencia de poder actualizada o copia literal original o legalizada.
- c) Copia de la ficha RUC actualizada y DNI del representante legal.
- d) Carta fianza otorgada por una entidad bancaria por un valor equivalente al dos por ciento (2%) del monto del presupuesto base, como garantía de firma de contrato, con una vigencia no menor de treinta (30) días calendario a partir del otorgamiento de la buena pro. Esta fianza debe ser solidaria, incondicionada, irrevocable y de realización automática.
- e) Declaraciones juradas y otros documentos que requiera el Comité Feban en la convocatoria.
- f) Toda documentación deberá encontrarse debidamente foliada y rubricada por el representante.

32.2. Acreditación de Experiencia:

Los postores deberán acreditar experiencia en su rubro: No menor de cinco (05) años de antigüedad y/o haberse encargado de la ejecución de al menos cuatro (04) proyectos de similares características a la obra objeto de la convocatoria en los últimos cuatro (04) años.

Serán documentos sustentatorios: Las constancias de conformidad y/o copias de facturas y/o contratos.

Artículo 33. Presentación de propuestas económicas.

Contienen el monto de la retribución económica a favor del postor, el mismo que debe incluir los tributos, gastos generales, utilidades, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente; así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el presupuesto base o valor referencial, a excepción de aquellos que gocen de exoneraciones legales.

Los sobres en los que faltaren uno o más de los documentos exigidos en el artículo 32, se tendrán por no presentados.

33.1. Eliminación liminar de propuestas.

No se considerarán, las propuestas económicas cuyo monto sea superior al cinco por ciento (5%) del valor referencial.

Asimismo, las propuestas económicas que fuesen inferiores al diez por ciento (10%) del valor base referencial se desestimarán; ello para salvaguardar la calidad de la obra, en materiales y la continuidad de la misma.

33.2. Propuestas exoneradas de IGV.

De existir propuestas económicas que se encuentren exoneradas del IGV por la zona de ubicación de la obra, se evaluará de igual forma todos los presupuestos bajo el costo sin IGV del presupuesto base referencial.

Artículo 34. Del Comité Feban.

Son atribuciones del Comité Feban participar íntegramente en los procesos de contrataciones de obras y otros; desde la convocatoria hasta la selección del ganador. Es atribución exclusiva del comité la interpretación del presente reglamento y demás documentos de la presente convocatoria.

Por la complejidad del proyecto, a consideración de la gerencia del Feban o la Cafeban, se podrá designar una comisión especializada integrada por personal del Feban y/o por profesionales especialistas contratados.

Artículo 35. Evaluación de propuestas.

La evaluación de propuestas es potestad exclusiva del Comité Feban, bajo los lineamientos establecidos en el Capítulo VI (Formación y Funciones del Comité), del presente reglamento.

Para la admisión de la propuesta técnica y económica, el Comité Feban verificará que las ofertas cumplan con el requerimiento aprobado. Una vez admitidas las propuestas, el Comité Feban elaborará un cuadro de orden de mérito después de evaluarlas considerando las siguientes reglas y orden:

35.1. Los requerimientos técnicos mínimos.

En esta etapa, el Comité Feban seleccionará a los postores cuyas propuestas técnicas cumplan con el requerimiento mínimo para que puedan ser aprobados, otorgando una calificación a través de porcentajes, por cada requisito cumplido, dichos porcentajes se escribirán en una "Tabla de Calificación" la cual servirá para evaluarlos.

Para acceder a la etapa de evaluación económica, el postor deberá obtener un puntaje técnico mínimo que determinará el Comité Feban.

Cabe señalar que cada requisito contará con el documento sustentatorio correspondiente, debiendo descalificarse a aquellas propuestas que no cuenten con la documentación suficiente.

35.2. Propuesta económica más ventajosa.

De las propuestas seleccionadas, el Comité Feban elegirá la menor cotización ofrecida, siempre y cuando éstas cumplan satisfactoriamente con los requisitos técnicos mínimos. Las cotizaciones económicas serán comparadas según los requisitos señalados en el artículo 33 del presente Reglamento; bajo los siguientes parámetros:

- Evaluación económica

Si la propuesta económica excede el valor referencial mayor al cinco por ciento (5%), será devuelta por el Comité Feban y se tendrá por no presentada.

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

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

Donde:

i	=	Propuesta
P _i	=	Puntaje de la propuesta económica i
O _i	=	Propuesta Económica i
O _m	=	Propuesta Económica de monto o precio más bajo
PMPE	=	Puntaje Máximo de la Propuesta Económica

- Determinación del puntaje total

Una vez evaluadas las propuestas técnica y económica se procederá a determinar el puntaje total de las mismas.

El puntaje total de las propuestas será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 PE_i$$

Donde:

PTP _i	=	Puntaje total del postor i
PT _i	=	Puntaje por evaluación técnica del postor i
PE _i	=	Puntaje por evaluación económica del postor i
c ₁	=	Coefficiente de ponderación para la evaluación técnica. = 0.70
c ₂	=	Coefficiente de ponderación para la evaluación económica. = 0.30

Donde: c₁ + c₂ = 1.00

35.3. Factores que mejoren la oferta

Si se advirtiese empate (cotizaciones iguales), el Comité Feban podrá elegir al postor mediante sorteo y/o al que mejore la propuesta, para lo cual podrá considerar, la experiencia del postor en la ejecución de proyectos con similares características a la obra objeto de la convocatoria o la ejecución de otras obras de mayor envergadura.

Los factores que mejoran la oferta serán contrastados mediante contratos y la conformidad de la prestación o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente.

En principio, el Comité Feban, elegirá al postor que cumpla las reglas en el orden antes descrito, no obstante, el Comité Feban podría elegir a un postor, priorizando estos criterios en otro orden, en cuyo caso, si no opta por el postor de menor cotización, deberá adjuntar un informe sustentando tal decisión.

Artículo 36. Otorgamiento de la buena pro.

Finalmente, después de haber realizado las evaluaciones pertinentes sobre los requisitos mínimos, el Comité Feban procederá a otorgar la buena pro.

En el acta correspondiente se dejará constancia de los postores y las propuestas no admitidas con la causal que hubiese motivado su rechazo.

Artículo 37. De la comunicación de resultados.

En todos los casos, la comunicación de resultados de la buena pro será notificado a todos los postores por la misma vía en que se realizó la convocatoria o las establecidas por el Comité Feban.

Artículo 38. Del contrato.

Otorgada la Buena Pro, el contrato se suscribirá por los representantes del Feban y el contratista dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de otorgada la buena pro; para lo cual el contratista deberá remitir oportunamente la información y documentación solicitada por el Feban para proceder a la elaboración del mismo, incluyendo la carta fianza de garantía de cumplimiento contractual a que se refiere el artículo 45 y los datos del profesional residente (número de colegiatura, constancia de habilidad para el ejercicio profesional, compromiso suscrito por dicho profesional para prestar servicios en la localidad de la obra y que asumirá la dirección técnica de la obra).

Siendo responsabilidad del área requirente la recepción de ésta documentación en el plazo previsto. Si pasados los quince (15) días calendarios, el postor ganador no presentara la documentación requerida para la elaboración del contrato, el postor que ocupó el segundo lugar, según cuadro de orden de mérito elaborado en la evaluación de propuestas, subirá de puesto siendo éste el nuevo ganador. Asimismo, el Feban podrá ejecutar la carta fianza requerida en la propuesta técnica (artículo 32.1 inciso d).

38.1. Obligaciones del contrato

A la firma del contrato se cumplirán las siguientes obligaciones:

- a) El Feban entregará necesariamente al contratista el expediente técnico completo y los planos.
- b) El contratista entregará al Feban:
 - Carta fianza bancaria solidaria, incondicional, irrevocable y de realización automática, como garantía de cumplimiento del contrato, referida en el artículo 45.b del presente reglamento, por el plazo que requiera el Comité Feban.
 - Calendario valorizado de avance de obra de acuerdo al plazo de ejecución establecido por el Comité Feban y en concordancia con el cronograma de desembolsos mensuales. Este calendario se incorporará como anexo al contrato suscrito.

38.2. Del plazo de elaboración del contrato:

Los contratos a celebrarse con los contratistas ganadores serán elaborados por la Unidad de Asesoría Legal en un plazo mínimo de dos (02) días hábiles contados a partir del día siguiente que se requiera.

El contratista no podrá transferir parcial o totalmente su contrato, salvo autorización expresa del Feban.

El contratista podrá subcontratar la ejecución de parte de la obra contratada, con sujeción a las disposiciones vigentes sobre la materia, pero le corresponderá en todo momento, la responsabilidad total de la misma.

Artículo 39. De la iniciación de la obra.

Una vez firmado el contrato, el Feban hará entrega del inmueble al contratista, tratándose de terrenos definirá los hitos que lo delimitan y los puntos geométricos necesarios para el trazado de la obra. El trazado de la obra será ejecutado por el contratista con material y personal de éste, verificado y aprobado por el inspector y/o supervisor de la obra, bajo responsabilidad.

En los casos que el Feban requiera cuaderno de obras; este se abrirá al inicio de la obra. La obra contratada se ejecutará en los plazos fijados en el contrato y sus adendas.

El cuaderno de obra, será sellado y visado en todas sus páginas por el supervisor y/o inspector y el contratista o su representante legal. El cuaderno de obra deberá tener páginas originales con tres copias desglosables, debiendo permanecer en obra el original, correspondiendo las copias una al Feban, otra al contratista y la otra al supervisor y/o inspector.

La obra contratada se ejecutará según lo indicado en los planos y las especificaciones técnicas del proyecto, así como también las demás órdenes emanadas del Feban.

En caso de existir diferencias entre lo indicado en los planos del proyecto y las especificaciones técnicas, el Feban resolverá indicando en el cuaderno de obra la solución adoptada.

Las obras complementarias serán ordenadas por el Feban y ejecutadas obligatoriamente por el contratista, según cronograma acordado.

Artículo 40. De la inspección de obras.

El Feban supervisará y controlará los trabajos efectuados por el contratista, a través del inspector designado, asimismo podrá contratar para tal efecto al supervisor, quien estará encargado de velar directa y permanentemente por la correcta ejecución de la obra y cumplimiento de contrato.

El supervisor está obligado bajo responsabilidad, a pronunciarse en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios sobre las consultas hechas por el contratista en el cuaderno de obra, caso contrario acudirá al Feban, el que estará obligado a absolver la consulta planteada en un plazo máximo de diez (10) días calendarios de su recepción.

Si la consulta fuese absuelta, después de vencido este plazo y afectará el plazo de ejecución de obra, dará derecho a la ampliación correspondiente.

El contratista está obligado a retirar en forma inmediata, a cualquier sub-contratista o trabajador a su cargo, cuando a juicio del supervisor y/o inspector y a solicitud de este, sea necesario adoptar tal medida por: Incapacidad, incorrecciones, desórdenes o cualquier otra falta que tenga relación directa con la buena ejecución de la obra.

El supervisor y/o inspector ordenará que se retire de la obra por cuenta del contratista, los materiales que hayan sido rechazados por mala calidad o incumplimiento de las especificaciones técnicas correspondientes. El Feban, de ser necesario, solicitará la toma de muestras para laboratorio.

Artículo 41. De los plazos y sus ampliaciones.

El plazo de inicio y culminación de la obra descrita será fijado en el contrato de obra en días calendarios de acuerdo a la magnitud del proyecto. En el caso que el Feban y el contratista pacten ampliar el plazo de ejecución de la obra, dicho acuerdo deberá constar necesariamente en una adenda del contrato.

Durante la ejecución de las obras, el contratista está obligado a cumplir con los plazos parciales estipulados en el calendario de avance vigente.

Si se produjera un atraso injustificado en el avance físico valorizado de las obras, de tal modo que no se alcanzare el monto total de obras ejecutadas por lo menos al ochenta por ciento (80%) del monto consignado en el calendario de avance; el supervisor y/o inspector anotará el hecho en el cuaderno de obra exigiendo que, dentro de los ocho (8) días calendarios siguientes el contratista presente un nuevo calendario que contemple la aceleración de los trabajos y asegure la terminación de la obra en el plazo establecido. De no cumplirse el nuevo calendario acelerado, atrasándose el avance físico valorizado de

las obras, de tal modo de no alcanzar el monto total de obras ejecutadas por lo menos, el ochenta por ciento (80%) del monto consignado en el calendario acelerado de avance, el supervisor hará constar el hecho en el cuaderno de obra e informará al Feban, quien podrá iniciar el proceso de resolución del contrato respectivo.

Si el contratista no cumpliera con entrega del calendario de avance acelerado en el plazo previsto, lo formulará el Feban, obligándose el contratista a su cumplimiento.

El contratista podrá solicitar prórroga del plazo como consecuencia de las siguientes causas:

- a) Demora en la aprobación del trazo parcial o total de la obra.
- b) Demora en la entrega del terreno y/o del adelanto si ha sido solicitado oportunamente por el contratista.
- c) Atrasos y/o paralizaciones motivadas por moras en el pago de valorizaciones por concepto del contrato principal, reajuste por alzas, adicionales y otros.
- d) Demora por desabastecimiento sostenido de materiales y/o insumo; u otros casos fortuitos o de fuerza mayor, debidamente comprobados.
- e) Demoras por paralizaciones ordenadas por el Feban.
- f) Demora en la absolución de consultas que afecten el plazo de ejecución de obras.
- g) Ejecución de obras complementarias o modificaciones de obras.

La petición de prórroga será formulada por el contratista en el cuaderno de obra y dentro de los quince (15) días calendarios de ocurrida la causal invocada para dicha prórroga, sustentará documentadamente las razones que la fundamenten, debiendo el supervisor y/o inspector verificarlas e informar emitiendo pronunciamiento dentro de los ocho (8) días calendarios de recibida la petición y de inmediato la tramitación ante el Feban, quien deberá emitir pronunciamiento al respecto dentro del plazo máximo de quince (15) días calendarios a partir de la recepción del informe del inspector y/o supervisor.

La Unidad de Inmuebles, presentará un informe sustentando la necesidad de la ampliación del plazo, el mismo que será puesto a consideración la gerencia del Feban para su evaluación y aprobación debiendo dar cuenta a la Cafeban en la sesión inmediata siguiente a la fecha de aprobación, indicando el sustento técnico y legal de la misma.

El contratista, dentro del plazo máximo de ocho (8) días calendarios de otorgada la prórroga, está obligado a presentar el calendario de avance de obra actualizado, en armonía con la prórroga concedida, el mismo que, debidamente aprobado reemplazará en todos sus efectos al anterior.

El supervisor y/o inspector, en un plazo no mayor de cinco (5) días calendarios deberá aprobarlo con los reajustes que crea convenientes.

Las interrupciones o atraso que pueda experimentar la obra a consecuencia del rechazo de materiales por la mala calidad e incumplimiento de las especificaciones técnicas correspondientes, no darán derecho al contratista a prórroga alguna en el plazo de ejecución.

Artículo 42. De las obras adicionales o complementarias, reducciones de obra y obras nuevas.

El Feban podrá ordenar y pagar directamente al contratista la ejecución de obras complementarias y/o modificaciones al proyecto hasta por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato principal reajustado.

Asimismo, el Feban podrá disminuir lo que faltare por ejecutar de la obra contratada hasta en un diez por ciento (10%) del monto del contrato principal reajustado.

Las obras adicionales o complementarias y las reducciones obedecen a situaciones de emergencia o fuerza mayor, advertidas por el inspector y/o supervisor de la obra; por lo cual, en todos los casos la Unidad de Inmuebles, presentará un informe sustentando la necesidad de la obra adicional o reducción, el mismo que será puesto a consideración la gerencia del Feban para su evaluación y aprobación, debiendo dar cuenta a la Cafeban en la sesión inmediata siguiente a la fecha de aprobación, indicando el sustento técnico y legal de la misma.

Las obras complementarias cuyos montos exceden del diez por ciento (10%) de monto total del contrato principal reajustado, requiere para su ejecución, de la aprobación y autorización previa de la Cafeban.

La ejecución de obras complementarias dará lugar a prórroga de plazo si implica modificación del calendario de avance de obra, de tal forma que represente demora en la terminación de la misma.

Las diferencias entre los metrados realmente ejecutados y los planos serán tenidas en cuenta en la liquidación final, a efectos de realizar los reajustes pertinentes.

Todas las obras adicionales, complementarias y las reducciones de obra se pactarán en adendas al contrato.

Artículo 43. De la recepción de obras.

Para efectos de la recepción de obra, el Feban designará una Comisión de recepción de obras, dentro de los treinta (30) días calendarios anteriores al vencimiento del plazo contractual, debiendo el supervisor y/o inspector de obra actuar como asesor de dicha comisión.

El contratista solicitará la recepción consignando en el cuaderno de obra, la fecha en que han dado término a la obra contratada, incluyendo las obras complementarias y modificaciones del proyecto que se hubieran ordenado.

El supervisor y/o inspector, dentro del plazo máximo de ocho (8) días calendarios comunicará este hecho al Feban informándole sobre las observaciones que tuviera respecto a la recepción de las obras.

Dentro de los ocho (8) días calendarios de recibida la comunicación del supervisor y/o inspector, el Feban fijará la fecha de recepción, haciéndola de conocimiento de la Comisión de Recepción de Obra.

La Comisión de Recepción de Obra procederá a recibir la obra terminada dentro de los treinta (30) días calendarios de concluida ésta, previa verificación del fiel cumplimiento de lo establecido en los planos, especificaciones y de las pruebas que sean necesarias para comprobar el buen funcionamiento de las instalaciones y equipos. Para dicho propósito, el supervisor y/o inspector presentará a la comisión un resumen de las observaciones anotadas en el cuaderno de obra, que estuvieran pendientes de cumplimiento por el contratista.

La recepción de obra se hará mediante acta que suscribirán los miembros de la Comisión de Recepción, el contratista o su representante legal y el profesional residente. El original del cuaderno de obra se adjuntará al original del acta de recepción.

Si la comisión encuentra que las obras no han sido ejecutadas de conformidad con los planos, especificaciones y anotaciones del cuaderno de obra, o que existan defectos, no recibirá la obra dejando constancia de las observaciones y efectuará las reparaciones y cambios necesarios, en un plazo no mayor de un doceavo (1/12) del plazo total vigente de la ejecución de la obra.

Al término de dichas subsanaciones, la comisión formulará el “acta de recepción”.

El plazo a que se refiere el párrafo anterior no conlleva la aplicación de multa ni genera derecho a favor del contratista para el reconocimiento de gastos generales, ni reintegros por reajuste de precios producidos en ese lapso.

Si el contratista no iniciara las reparaciones y cambios que se le ordenara dentro del plazo de quince (15) días calendarios, el Feban podrá ejecutarlas por cuenta del contratista con cargo a las valorizaciones en trámite, retenciones del contrato o al depósito de garantía, debiendo dar cuenta documentada al contratista. Sólo al término de dichos trabajos, se devolverá al contratista el saldo que quedare a su favor.

El contratista no podrá en ningún caso exonerar su responsabilidad por los trabajos que hubieran sido encontrados defectuosos, ni negarse a reparar o reconstruirlos según sea el caso, bajo pretexto de haber sido aceptados por el inspector y/o supervisor.

Artículo 44. De las formas de pago.

El Feban practicará la liquidación final del contrato bajo informe, debiendo proceder a la devolución de los saldos retenidos que correspondan al contratista, según contrato de obra.

44.1. Acerca del giro de cheques no negociables y su cancelación

El cheque “no negociable” debe girarse a la orden de la persona natural o jurídica que registra el comprobante correspondiente presentado por el contratista.

La División de Finanzas y Contabilidad del Feban deberá recibir los siguientes documentos para su posterior cancelación:

- a) Solicitud de pedido y cuadro comparativo (según sea el caso).
- b) Copia de la orden de compra o servicio
- c) Factura y/o guía de remisión.
- d) Conformidad del servicio, vale de ingreso y/o formato de transferencia como conformidad de entrega del bien o servicio. Todas las anteriores debidamente refrendadas según niveles de autorización.
- e) El área usuaria verificará el comprobante de pago (validez) mediante la página web de Sunat, procediendo a imprimir el resultado adjuntándolo al expediente.

44.2. De los desembolsos.

Se entiende por desembolso, el adelanto progresivo que se va ir retribuyendo al contratista por inicio de sus actividades, el mismo que será detallado en el contrato.

44.3. De los adelantos

El Feban, a la firma del contrato entregara al contratista, el adelanto en efectivo que fijen en contrato, el que en ningún caso podrá ser mayor del diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, bastando para ese efecto la presentación por el contratista de carta fianza bancaria solidaria, incondicionada, irrevocable y de realización automática, extendida a favor del Feban, que deberá entregarse en un plazo no mayor de quince (15) días calendarios contados a partir de la fecha de la firma del contrato, por un valor igual al monto del adelanto y vigente por el plazo de ejecución de obra, renovable trimestralmente por los saldos pendientes de amortización del adelanto, bajo responsabilidad del contratista.

De no cumplir el Feban con la entrega oportuna del adelanto, el inicio de la obra quedará automáticamente prorrogado en el número de días que hubiera demorado dicha entrega, salvo que la entrega sea en forma parcial a petición o con acuerdo del contratista.

La amortización del adelanto se hará mediante descuentos proporcionales en cada una de las valorizaciones mensuales.

Las renovaciones de la carta fianza se harán por montos iguales a los saldos del adelanto pendiente de amortización.

El inicio de la obra estará sujeto a la entrega del adelanto y del inmueble.

En el caso de no existir adelanto, el contratista iniciará la obra con recursos propios, esto en coordinación con el Feban. En tales casos, una vez iniciada la obra percibirá pagos según valorización de avance de obra, la cual se sujetará al tiempo de ejecución de la obra indicado en el contrato. La devolución de la carta fianza se efectuará una vez que el Feban emita la conformidad de la obra.

44.4. De las valorizaciones y pagos

Las valorizaciones de las obras tendrán el carácter de pagos a cuenta y se trazarán según los metrados ejecutados con los precios del presupuesto contratado. Adicionalmente se agregará el monto proporcional de los gastos generales y la utilidad que figura en dicho presupuesto.

- a) Los metrados de obra ejecutada serán formulados por el contratista el último día de cada mes y entregados al Ingeniero supervisor y/o inspector de la obra, correspondiendo a éste la labor de valorización de dichos metrados.
- b) La fecha de aprobación de la valorización por el Feban será el día ocho (08) del mes siguiente al de formulados los metrados. El periodo comprendido entre la formulación de los metrados y el de aprobación de la valorización, corresponde al plazo necesario para que el inspector verifique y valore los metrados, así como para que aprueben la valorización y obtenga la conformidad del contratista.
- c) La valorización por concepto de contrato principal, y adicionales, serán mensuales y se cancelarán en el plazo de quince (15) días calendarios, contados desde la fecha en que la valorización quede aprobada por el Feban y el contratista.
- d) La supervisión y los funcionarios que tengan a su cargo la revisión y/o visación de los metrados, el procesamiento, aprobación, trámite de las valorizaciones por concepto de contrato principal, adicionales y otros en la medida que intervengan serán responsables de que las valorizaciones se remitan a las dependencias pagadoras para su cancelación, dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la presentación de las mismas.
- e) Del monto de cada valorización, el Feban deducirá el cinco por ciento (5%). Este descuento constituirá el fondo de garantía del contratista, que servirá para responder por el cumplimiento del contrato y la buena ejecución de la obra.

Excepcionalmente, las valorizaciones podrán ser quincenales cuando los planos del proyecto y el monto de las obras lo justifiquen y/o el contrato lo indique.

En el caso que corresponda, las valorizaciones estarán a cargo del inspector y/o supervisor, quienes evaluarán los metrados para la conformidad. Las valorizaciones serán derivadas a la Unidad de Logística para la generación del pago por el monto efectuado.

Artículo 45. Del fondo de garantía.

- a) Se deducirá el cinco por ciento (5%) del pago por cada avance de obra como un fondo de garantía; dicho monto pendiente de pago será cancelado a los cuarenta y cinco (45) días calendarios después

que se emita la conformidad de la obra. Esta retención servirá para responder por la buena ejecución de la obra final.

- b) El contratista entregará al Feban una carta fianza bancaria solidaria, incondicional, irrevocable y de realización automática por un monto equivalente al diez por ciento (10%) de la retribución, a efectos de que con ello se asegure el cumplimiento de la actividad para la cual fue contratado. Asimismo, dicha carta fianza bancaria será parte integrante del contrato y deberá mantenerse vigente hasta la entrega de la obra; la devolución de la carta fianza se efectuará una vez que el Feban emita la conformidad de la recepción.

Artículo 46. Del reajuste automático de precios.

El reajuste automático de precios se efectuará utilizando las fórmulas polinómicas del expediente técnico, solo en el caso de que la propuesta sea solicitada en moneda nacional.

Artículo 47. De la resolución del contrato.

El Feban podrá resolver el contrato en los siguientes casos:

- a) Cuando el contratista, incumpla injustificadamente los plazos de iniciación o de ejecución de la obra o cualquier estipulación contractual o disposición legal.
- b) Cuando el contratista paralice totalmente la obra o reduzca injustificadamente el ritmo de trabajo.
- c) Cuando el contratista, no cuente con la capacidad económica y técnica para continuar normalmente los trabajos.

La resolución será notificada al contratista por carta notarial. En dicha resolución se ordenará la paralización inmediata de la obra, salvo que esta no pueda detenerse por razones de seguridad o de disposiciones reglamentarias de construcción. En dicha notificación se otorgará un plazo para que el contratista proceda a la entrega de la obra dentro de cuarenta y ocho (48) horas, bajo apercibimiento de adoptarse medida con el auxilio de la fuerza pública.

El Feban, dentro del plazo de veinticuatro (24) horas de producida la resolución, dispondrá la constatación física de la obra e inventario de los materiales, equipo y herramientas lo que constará en acta levantada por Notario Público o de Juez de Paz.

La entrega de la obra que constara en acta especial, con intervención de Notario Público o del Juez de Paz en defecto de aquel; dejándose a salvo, los derechos del contratista para reclamar en la vía que corresponda, el reconocimiento y pago de lo que el Feban pudiera adeudarle por los conceptos contemplados en el respectivo contrato y disposiciones legales o reglamentarias sobre la materia.

Los materiales de construcción que hubiese adquirido el contratista con los adelantos concedidos y/o valorizaciones pagados por el Feban, son de propiedad de éste último y no podrán ser retirados por el contratista, debiendo ser entregados al Feban previo inventario valorizado para los fines de liquidación de obra.

El Feban resolverá la continuación o terminación de la obra mediante nuevo contrato, sin perjuicio de las acciones judiciales a que hubiere lugar, la pérdida de las garantías constituidas para el cumplimiento del contrato y la buena ejecución de la obra.

La liquidación de cuentas deberá ser practicada por el Feban en el término de treinta (30) días hábiles a partir de la fecha de entrega de la obra, debiendo ponerse en conocimiento del contratista.

Los gastos originados por la resolución serán de cargo del contratista y se harán efectivas con las garantías constituidas y de resultar insuficientes éstas, por vía judicial.

En los casos en que la resolución del contrato fuese solicitada por el contratista y aprobada por el Feban, serán de aplicación presente artículo.

Artículo 48. De las Sanciones.

Si el postor que obtuvo la buena pro no suscribiese el contrato respectivo dentro del plazo señalado en el artículo 38, perderá su derecho a la adjudicación de la obra y se hará acreedor además a la prohibición a presentarse como postor en las convocatorias posteriores y asimismo perderá la fianza.

Si el contratista o su representante no concurrieran en la fecha señalada para la entrega del terreno, el Feban fijará una nueva fecha por carta notarial, con una anticipación no menor de tres (3) días calendarios.

Si en esta nueva fecha el contratista o su representante tampoco concurriera, el Feban tendrá derecho a rescindir el contrato, comunicando esta decisión al contratista, ejecutando a favor del Feban la carta fianza, a que se refiere el artículo 32.1. inciso d.

En caso de retraso en el inicio de obra por causas imputables al contratista, este abonará una multa del uno por diez mil (1/10,000) del monto total del contrato por cada día de atraso, cantidad que le será descontada de la primera valorización que presente. Si dicho retraso se prolongara más de treinta (30) días calendarios, el Feban podrá resolver el contrato.

En caso de retraso por causas imputables al contratista en la entrega de la obra con respecto a la fecha consignada en el calendario de avance de obra vigente, el contratista pagará la multa equivalente al tres por diez (3/10,000) del valor del contrato vigente por cada día de atraso, la que se deducirá de la última valorización o de las retenciones y garantías, si aquella no fuere suficiente.

Artículo 49. De la liquidación del contrato.

El Feban practicará la liquidación final del contrato, debiendo proceder a la devolución de los saldos retenidos que correspondan al contratista. El fondo de garantía será devuelto cuando el contratista presente al Feban todos los documentos exigidos por el supervisor y/o inspector en la liquidación final para la elaboración del informe del Feban. Estos según lo contemplado en las bases y expediente técnico.

CAPÍTULO V

DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 50. Etapa previa a la convocatoria.

Debe existir en el área usuaria la necesidad de un bien o un servicio, y es esta quien debe definir los términos de referencia de los bienes y servicios a ser contratados, de acuerdo a sus necesidades; es decir, el área usuaria es la responsable de definir con precisión las características, condiciones, cantidad, calidad de los bienes y servicios, que requiera para el cumplimiento de sus funciones, debiendo desarrollar esta actividad de acuerdo a lo indicado en el siguiente artículo.

Artículo 51. De la solicitud de pedido.

- a) La elaboración de las características técnicas de los bienes y/o servicios, según sea el caso, son realizadas por el área usuaria.
- b) El requerimiento solicitado por el área usuaria, se realizará a través de una solicitud de pedido, materializada a través del aplicativo de requerimiento.
- c) La solicitud de pedido debe tener una descripción detallada de las especificaciones técnicas del bien o servicio a adquirir (parte, pieza, producto o servicio). Si fuera necesario debe ir acompañada por

material de soporte (catálogos, diseños, muestras, normas técnicas, etc.) para facilitar la identificación de los productos y los proveedores.

- d) Asimismo, dicha solicitud debe precisar el código con el que el producto o servicio se encuentra registrado en la base de datos de compras (de tratarse de un artículo o servicio nuevo se hará la precisión correspondiente para agregarlo a la base de datos de compras).
- e) En la solicitud se debe sustentar las razones por las que se debe adquirir el bien o servicio a adquirir, (considerando su importancia y prioridad).
- f) Todo requerimiento de adquisición de bienes y servicios, será previamente aprobado por la División de Finanzas y Contabilidad a fin de tener el sustento presupuestal correspondiente.
- g) Todos los requerimientos, contenidos en la solicitud de pedido señalados, en el los literales c), d) y e), del presente artículo deberán de contar con la aprobación de las jefaturas solicitantes (jefe de División y/o jefe de Unidad, de ser el caso).

Artículo 52. De la convocatoria.

La convocatoria a realizarse se hará bajos los mismos lineamientos del artículo 12. Los participantes, no deberán ser menos de tres (03), y serán convocados a través de una carta de invitación y/o correo electrónico y/o portal web institucional y/o prensa escrita a través de un diario de mayor difusión que detalle:

- a) El valor referencial.
- b) Términos de referencia.
- c) Los demás requisitos fijados por el Comité Feban.

Artículo 53. De la presentación de consultas.

Todo participante puede formular consultas en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles contados desde el día siguiente de la convocatoria. El plazo para absolver las consultas por parte del Comité Feban no podrá exceder de dos (02) días hábiles contados desde el vencimiento del plazo para recibir consultas.

Artículo 54. De la presentación de propuestas.

La presentación de las propuestas se realizarán en sobre cerrados en el área de Trámite Documentario.

54.1. De los plazos para presentar la propuesta.

Una vez efectuada la convocatoria, los postores tienen como plazo máximo de seis (06) días hábiles para presentar sus propuestas y, en casos excepcionales, podrá ser un plazo mayor a criterio del Comité Feban y según la naturaleza del bien o servicio que se requiera.

54.2. Propuestas técnicas.

Contienen las características fundamentales de los bienes o servicios a contratar según sea el caso, asimismo contienen los requisitos formales y acreditación de experiencia exigidos en la convocatoria.

54.2.1. Requisitos formales:

La propuesta técnica deberá adjuntar original o copia legalizada de la constitución de la empresa, así como la vigencia de poder actualizada o copia literal, copia de la ficha RUC actualizada y DNI del representante legal.

54.2.2. Acreditación de experiencia:

Los postores deberán acreditar experiencia en su rubro, esto es, en la venta de bienes solicitados o en brindar los servicios requeridos, en ambos casos, se solicita que el postor tenga una experiencia, **no menor de tres (03) años de antigüedad en su rubro.**

Serán documentos sustentatorios las constancias de conformidad y/o copias de facturas y/o contratos.

Además es preciso indicar que las propuestas técnicas contienen las declaraciones juradas que los postores deberán suscribir a efectos de poder postular.

54.2.3. Criterios de evaluación:

- El precio debe ser un criterio de evaluación.
- El plazo de entrega de los bienes o prestación de los servicios.
- Garantía comercial y/o de fabrica
- Otros criterios que apruebe el Comité Feban.

54.3. Presentación de propuestas económicas.

Contienen el monto de la retribución económica a favor del proveedor, el mismo que debe incluir los tributos, gastos generales, utilidades seguras, transportes, inspecciones, pruebas, y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente; así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el presupuesto base o valor referencial, a excepción de aquellos que gocen de exoneraciones legales.

Artículo 55. Eliminación liminar de propuestas económicas.

No se considerarán, las propuestas económicas cuyo monto sea superior al diez por ciento (10%) del valor referencial. Asimismo, las propuestas económicas que fuesen inferiores al diez por ciento (10%) del valor base referencial se desestimarán; ello para salvaguardar la calidad de los bienes y servicios.

Artículo 56. Evaluación de propuestas.

En el caso que el valor del bien y/o servicio a adquirir, según corresponda, tenga un valor menor a las cinco (05) UIT, el procedimiento de la adquisición de este bien o servicio se regirá por los lineamientos internos de la Unidad de Logística.

En el caso que el valor del bien y/o servicio a adquirir, según corresponda, este valorizado en un monto mayor a cinco (05) UIT, la evaluación de propuestas tanto técnicas, como económicas las realizará el Comité Feban.

56.1. Evaluación de propuestas técnicas.

En esta etapa, el Comité Feban seleccionará a los postores cuyas propuestas técnicas cumplan con el requerimiento mínimo para que puedan ser aprobados, otorgando una calificación a través de porcentajes, por cada requisito cumplido, dichos porcentajes se escribirán en una tabla de calificación la cual servirá para evaluarlos.

Para acceder a la etapa de evaluación económica, el postor deberá obtener un puntaje técnico mínimo que establezca el Comité Feban.

Cabe señalar que cada requisito contará con el documento sustentatorio correspondiente, debiendo descalificarse a aquellas propuestas que no cuenten con la documentación suficiente.

56.2. Evaluación de Propuestas Económicas.

De las propuestas seleccionadas, el Comité Feban elegirá la menor cotización ofrecida, siempre y cuando éstas cumplan satisfactoriamente con los requisitos técnicos mínimos.

- Evaluación económica

Si la propuesta económica excede el valor referencial, será devuelta por el Comité Feban y se tendrá por no presentada.

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

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

Donde:

i	=	Propuesta
P _i	=	Puntaje de la propuesta económica i
O _i	=	Propuesta económica i
O _m	=	Propuesta económica de monto o precio más bajo
PMPE	=	Puntaje máximo de la propuesta económica

- Determinación del puntaje total

Una vez evaluadas las propuestas técnica y económica se procederá a determinar el puntaje total de las mismas.

El puntaje total de las propuestas será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 PE_i$$

Donde:

PTP _i	=	Puntaje total del postor i
PT _i	=	Puntaje por evaluación técnica del postor i
PE _i	=	Puntaje por evaluación económica del postor i
c ₁	=	Coefficiente de ponderación para la evaluación técnica. = 0.70
c ₂	=	Coefficiente de ponderación para la evaluación económica. = 0.30

Donde: $c_1 + c_2 = 1.00$

Artículo 57. Declaración de desierto.

El procedimiento queda desierto cuando no se recibieron propuestas o cuando no exista ninguna propuesta válida.

Cuando el procedimiento sea declarado desierto, la siguiente convocatoria debe efectuarse siguiendo el mismo procedimiento.

Artículo 58. Tipos de adquisiciones.

58.1. Adquisiciones presupuestadas.

- a) La adquisición y/o contratación presupuestada es aquella considerada en el Presupuesto Anual.
- b) El inicio de las adquisiciones y/o contrataciones presupuestadas son a través de la solicitud de pedido bajo los lineamientos establecidos en el artículo 28 del presente reglamento.
- c) Todos los requerimientos, contenidos en la solicitud de pedido, deberán de contar con la aprobación de las áreas solicitantes (Jefe de División y/o Jefe de Unidad, de ser el caso) materializadas en el aplicativo de requerimiento.
- d) El procedimiento para las adquisiciones y/o contrataciones presupuestadas, se regirán por los lineamientos establecidos en el presente reglamento.

58.2. Adquisiciones no presupuestadas.

- a) El área usuaria que presente un requerimiento basado en una necesidad de urgencia que no ha sido contemplada en el proceso de planificación y como tal carezca de presupuesto; adjuntará un informe sustentando la necesidad de realizar la adquisición y/o contratación no presupuestada, solicitando a su vez la ampliación presupuestal correspondiente a la División de Finanzas y Contabilidad, quien informará a gerencia para su conocimiento y aprobación.
- b) El gasto no presupuestado con el visto bueno de la División de Finanzas y Contabilidad y la Gerencia se atenderá utilizando una partida presupuestaria que presente ahorro o una partida no utilizada; no debe generar un incremento de gasto.
- c) Aprobada la ampliación presupuestaria, esta se regirá bajo el mismo procedimiento del presente Reglamento.
- d) De ser necesario "recursos adicionales" al presupuesto aprobado debido a factores exógenos y/o fortuitos, el requerimiento será puesto a consideración de la gerencia del Feban para la revisión y aprobación de la Cafeban.

Artículo 59. Del procedimiento de adquisición de bienes y prestación de servicios, según la cuantía.

59.1. Compras simples.

- a) Aquellas cuyo valor no supere las dos (02) UIT. En este caso, la Unidad de Logística procederá a efectuar directamente la adquisición del bien o el servicio, previo conocimiento y aprobación de la División de Finanzas y Contabilidad.
- b) Aquellas cuyo valor supera las dos (02) UIT hasta las cinco (05) UIT. En este caso, la Unidad de Logística procederá a elaborar un cuadro comparativo con tres (03) proveedores como mínimo, (extraídos de la maestra de proveedores), a fin de determinar la mejor oferta técnica-económica, la que será puesta a conocimiento de la División de Finanzas y Contabilidad, para su revisión y/o aprobación.

59.2. Compras complejas.

Si el valor del bien o servicio es mayor a cinco (05) UIT, el proceso de adquisición será realizado el Comité Feban. Cabe señalar que el área usuaria, participará como apoyo técnico del Comité Feban, más no será integrante del mismo.

Asimismo, el Comité Feban elaborará un cuadro comparativo con un mínimo de tres (03) postores del bien o servicio a adquirir, para su revisión y/o aprobación.

Artículo 60. Otorgamiento de la buena pro.

El otorgamiento de la buena pro será notificado a todos los postores por la misma vía en que se realizó la convocatoria o las establecidas por el Comité Feban.

Artículo 61. Culminación del procedimiento de adquisición de bienes y prestación de servicios.

Los procedimientos de adquisición de bienes y prestación de servicios culminan cuando:

- Se perfecciona el contrato.
- Se cancela el procedimiento por causal motivada.
- Se deja sin efecto el otorgamiento de la buena pro.
- No se suscriba el contrato

Artículo 62. Condiciones para la contratación directa.

El Feban contratará directamente con un proveedor cuando se configure los siguientes supuestos:

62.1. Proveedor único.

En el caso que se configure la causal de proveedor único de bienes o servicios que no admiten sustitutos, la adquisición se llevará a cabo con este proveedor sin requerir de la convocatoria de otros postores, ni la conformación del Comité Feban.

Asimismo, se contratará directamente a un proveedor ante una situación de emergencia derivada de acontecimientos catastróficos que supongan grave peligro.

El área usuaria deberá elaborar un informe que sustente la necesidad de adquirir el bien o contratar el servicio, acreditando que no existen bienes o servicios sustitutos a los requeridos y que existe un solo proveedor en el mercado nacional, el cual remitirá a las Unidades de Logística y Asesoría Legal.

La Unidad de Logística y de Asesoría Legal elaborará un informe técnico-legal conjunto, que determine la configuración de la causal de proveedor único de bienes o servicios que no admiten sustitutos y recomiende su exoneración del proceso ordinario.

Asimismo, cuando se presente este tipo de casos, la Unidad de Logística deberá informar por escrito a la Gerencia de manera previa a la contratación. La gerencia del Feban reportará trimestralmente a la Cafeban todos los casos de contrataciones directas de proveedor único, detallando el sustento que se tuvo para proceder con dicha contratación directa.

62.2. Servicios personalísimos.

Este caso se configura cuando la especialidad del proveedor está relacionada con sus conocimientos profesionales, artísticos, científicos o tecnológicos, que permitan sustentar de manera razonable e indiscutible su adecuación para satisfacer el objeto contractual.

Las prestaciones que se deriven de los contratos celebrados bajo esta condición no pueden ser materia de subcontratación.

La Unidad de Logística y de Asesoría Legal elaborará un informe técnico-legal conjunto, que determine la configuración de la causal del servicio personalísimo y recomiende su exoneración del proceso ordinario.

Asimismo, cuando se presente este tipo de casos, la Unidad de Logística deberá informar por escrito a la Gerencia de manera previa a la contratación. La gerencia del Feban reportará trimestralmente a la Cafeban todos los casos de contrataciones directas de proveedor único, detallando el sustento que se tuvo para proceder con dicha contratación directa.

Artículo 63. De la recepción de los bienes.

Los bienes adquiridos, producto de las compras realizadas ya sean simples o complejas serán entregados en los almacenes del Feban, o según sea la naturaleza del bien, en el lugar señalado para la entrega del mismo en el contrato celebrado.

Artículo 64. De la conformidad de los servicios.

Se dará por concluido el servicio cuando se haya satisfecho la necesidad que dio mérito al procedimiento de prestación el servicio.

**CAPÍTULO VI
DE LA ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS FARMACOLÓGICOS**

En el presente capítulo describiremos el procedimiento de adquisición de productos farmacológicos, que permita asegurar el abastecimiento permanente y continuo de medicinas y productos afines para los Policlínicos y Boticas, considerando criterios de calidad y precio.

Artículo 65. De la conformación de los comités.

Para efectos de la evaluación y aprobación de compras de medicamentos y productos afines, se contarán con dos comités independientes, pero complementarios en su trabajo, los mismos que son:

65.1. Comité farmacológico:

Se encuentra integrado por el conjunto de directores médicos de los Policlínicos y químicos farmacéuticos de las Boticas de las ciudades de Lima y Piura, así como por la jefatura de la Unidad de Policlínicos y Boticas, que lo presidirá.

Son los encargados de elaborar el cuadro anual de requerimiento general de medicinas y productos afines, según el principio activo requerido. Así como, evaluar y proponer la mejor elección de medicinas y productos afines indispensables, eficaces y seguros de calidad garantizada, para las diferentes patologías basadas en los diagnósticos que reporta cada policlínico Finalmente propondrá el proveedor (laboratorio y/o distribuidor), esta información se remitirá a la presidencia del Comité de Compras.

Participará en calidad de veedor un representante de Auditoría Médica.

Integrantes	Nº
Jefe de la Unidad de Policlínicos y Boticas (preside)	1
Directores médicos	4
Químicos farmacéuticos	4
Total	9

El Comité Farmacológico será convocado por su presidente, con conocimiento del presidente del Comité de Compras.

Las decisiones del Comité Farmacológico se adoptarán por mayoría simple, las mismas que constarán en un acta.

65.2. Comité de compras:

Comité ejecutivo que decide en base a los requerimientos solicitados por el Comité Farmacológico, sobre los medicamentos que el Feban adquirirá para abastecer a sus boticas; asimismo la División de Servicios Médicos presentará el requerimiento de compra de los nuevos medicamentos (adicionales) coberturados y no coberturados que se presenten durante el año para ser aprobados por el Comité de Compras

El Comité de Compras estará integrado por los jefes de las siguientes áreas: División de Servicios Médicos, quien lo preside, División de Finanzas y Contabilidad y Unidad de Logística. Como observador la integrará el jefe de la Unidad de Auditoría Interna.

Integrantes	Nº
Jefe de la División de Servicios Médicos (Preside)	1
Jefe de la División de Finanzas y Contabilidad	1
Jefe de la Unidad de Logística	1
Total	3

Artículo 66. Procedimientos para la solicitud de compra de medicamentos

La compra de medicinas y afines se realizará de acuerdo a los siguientes procedimientos:

- a) Etapa Previa. La jefatura de la Unidad de Policlínicos y Boticas elaborará el cuadro de requerimiento general de medicinas (matriz) dentro de la segunda semana del mes de septiembre de cada año, el mismo que será remitido a las cuatro (04) boticas vía correo electrónico, indicando a su vez el periodo de reposición o abastecimiento.
- b) El cuadro de requerimiento se elabora sobre la base del petitorio farmacológico vigente, al cual se agregará todos aquellos medicamentos que han sido aprobados por la Cafeban para su cobertura por el PAM. Asimismo serán incluidos todos aquellos medicamentos que son consumidos por los usuarios y cobaturados por el PAM, y aquellos que son consumidos por los usuarios y pagados al cien por ciento (100%) por los mismos.
- c) En caso de existir nuevos medicamentos que tienen alta prescripción y no se encuentran cobaturados por el PAM ni tampoco incluidos en el petitorio, corresponde que el Comité Farmacológico previa evaluación e informe técnico ponga a consideración de la presidencia del Comité de Compras la relación de nuevos medicamentos para su adquisición y de acuerdo a la normatividad vigente.
- d) La presidencia del Comité de Compras deberá solicitar opinión técnica a la Auditoría Médica, en caso que la misma sea favorable se procederá a solicitar autorización al gerente del Feban para la adquisición de los nuevos medicamentos.
- e) Los químicos farmacéuticos bajo responsabilidad, evaluarán su stock de medicinas, teniendo en consideración la rotación de las mismas y la evaluación de otros parámetros del proceso de programación de necesidades de medicamentos.
- f) Los químicos farmacéuticos formularán su requerimiento a través del Sistema ERP, dentro de los cinco (05) días hábiles de recibida la comunicación de la jefatura de la Unidad de Policlínicos y Boticas, el mismo que será revisado y validado por los integrantes del Comité Farmacológico. También será remitido en físico debidamente visado, vía correo electrónico y a través del ERP a la presidencia del Comité de Compras.

Artículo 67. Pautas para la programación de medicinas.

Se seguirá las siguientes pautas para la programación de medicinas:

67.1. A continuación, se procederá a obtener el CPMA (Consumo promedio mensual analizado) de los medicamentos que son dispensados en las boticas Feban, para lo cual se procederá a realizar el análisis de la demanda, el mismo que se hará sobre la base de los consumos históricos, cuyos datos serán extraídos del Sistema ERP.

67.2. Los químicos farmacéuticos responsables de las boticas deberán respetar el periodo de evaluación que dispondrá la jefatura de la Unidad de Policlínicos y Boticas, el mismo que no podrá ser menor a doce (12) meses. El último mes a considerar para el análisis de las demandas será el mes anterior al mes en que se ejecuta la programación (agosto).

Con los datos de consumo se procederá a calcular el CPMA: Consumo promedio mensual analizado, según la formula siguiente:

$$\text{CPMA} = \frac{\text{Total consumo del período analizado}}{\text{N° de meses con consumo del período analizado}}$$

Este dato, el CPMA, deberá ajustarse a lo reportado por el Sistema ERP. Los químicos farmacéuticos deberán reportar las inconsistencias del Sistema ERP con respecto a los datos que no son similares a los calculados, para efectos de mejora del Sistema ERP.

67.3. Se deberá obtener o calcular el CPMA de cada uno de los ítems solicitados en el cuadro de requerimiento general de medicinas (matriz).

Se deberá tener en cuenta que, para el cálculo del número de meses de consumo del período analizado, no se debe considerar aquellos meses en que el consumo haya sido cero; por ejemplo, si el periodo evaluado ha sido de doce (12) meses y durante ese periodo hubo dos meses en los cuales el consumo fue cero, el número de meses de consumo analizado será diez (10) y no doce (12).

67.4. Obtenido el dato del CPMA (Consumo promedio mensual analizado) de los medicamentos a través del Sistema ERP y que son dispensados en las Boticas Feban, los medicamentos que han sido derivados desde las boticas Feban a las boticas externas o afiliadas, se deben incluir en el formato matriz de requerimiento de medicinas (Denominación común internacional - D.C.I.). En este caso, se considerará un periodo de evaluación de doce (12) meses, debiendo indicar en cada caso el último mes analizado.

67.5. La información del consumo de boticas externas es enviada directamente a la Dirección Médica de cada Policlínico y químicos farmacéuticos con copia a la División de Servicios Médicos para conocimiento.

Por consiguiente, dicha información recibida debe ser analizada por el Comité Farmacológico, obtener la información suficiente y se proceda a consignar en el cuadro de requerimiento general de medicinas (matriz), calculando el CPMA debiendo tener en cuenta lo afirmado en el numeral 67.2, sobre el número de meses con consumo del período analizado.

Asimismo, deberán llevar un control a parte sobre las medicinas que los afiliados recogen de las boticas Feban y cuya atención médica han recibido de otros proveedores, como también las que ha sido derivada a boticas externas por no haber stock en nuestras boticas Feban.

67.6. A continuación, se calcula el CPMA total de la botica, aplicando la siguiente formula:

$$\text{CPMA total} = (\text{CPMA1} + \text{CPMA2})$$

CPMA1: Consumo promedio mensual analizado de botica Feban
CPMA2: Consumo promedio mensual analizado de boticas externas

67.7. Determinando el N.º de meses para programar el requerimiento y obtener el CPMA, se procede a realizar la Estimación de necesidades (EN):

$$\dots \text{ EN} = \text{CPMA} \times \text{N}^\circ \text{ de meses del período a programar} \\ \text{(14 meses) menos stock al corte}$$

67.8. Considerando que el periodo de reposición de compras anuales se incrementará el 25% adicional y se deberá proceder a calcular el Consumo Estimado (CE), utilizando la siguiente formula:

$$\dots \text{ CE} = \text{CPMA} \times 25\%$$

A fin de obtener el Saldo estimado (SE), que no es sino la cantidad de medicinas o stock real a la fecha de ingreso de las medicinas por adquirir, para lo cual se descuenta al stock consignado el consumo estimado. Se utilizará la siguiente formula:

$$\text{Saldo estimado} = \text{Stock al corte} - \text{Consumo estimado} \\ \text{(proyectado)} \quad \text{(Las medicinas que se consumen} \\ \text{durante el proceso de adquisición)}$$

67.9. Considerando los tiempos de ejecución de un periodo de abastecimiento de medicinas y el tiempo de reposición, se debe prever una contingencia en los saldos físicos de las Boticas Feban, la cual la teoría indica que en la cadena de logística de suministros de medicinas, los establecimientos farmacéuticos deberá regirse por un stock mínimo (stock de seguridad o colchón) para prevenir posibles desabastecimiento futuros y asimismo contar con un listado de medicinas trazadores que cuantifique la necesidad y sea reflejado en los indicadores de suministros del UPyB.

$$\dots \text{ Stock de seguridad} = \text{CPMA} \times 2 \text{ (saldo mínimo)}$$

Finalmente, se procede a calcular el Requerimiento estimado para cada uno de los ítems consignados en el cuadro de requerimiento general de medicinas (matriz).

$$\text{Requerimiento estimado} = \text{Necesidad estimada} - \text{Saldo estimado}$$

67.10. La jefatura de la Unidad de Policlínicos y Boticas a través del Sistema ERP procederá al consolidado de los requerimientos de las cuatro (04) boticas, remitiendo dicho consolidado, así como el listado de requerimientos de cada químico farmacéutico individualizado, a fin que éstos procedan a dar su conformidad o hagan las observaciones correspondientes. De ser así, las observaciones deberán efectuarse dentro de los dos (02) días hábiles siguientes.

Una vez obtenida la conformidad de las cuatro (04) boticas vía correo electrónico, la jefatura de Policlínicos y Boticas, bajo responsabilidad, procederá a remitir el cuadro de requerimiento consolidado de medicinas y el requerimiento individualizado de cada químico farmacéutico a la División de Servicios Médicos por medio físico y a través del Sistema ERP donde se visualizará en dos columnas adicionales lo que está cubierto y lo no cubierto, debidamente visado por los integrantes del Comité Farmacológico, el mismo que será remitido en dos ejemplares.

67.11. Una vez recibido el cuadro de requerimiento consolidado de medicinas enviado por el Comité Farmacológico a la División de Servicios Médicos, la misma que lo deriva a través del Sistema ERP a la Unidad de Logística para que proceda a la convocatoria de proveedores dentro de los dos (02) días hábiles siguientes.

Artículo 68. Etapa de convocatoria.

68.1. La Unidad de Logística realizará la convocatoria al proceso vía correo electrónico y/o publicación en página web de la institución y/o en un diario de circulación nacional por espacio de un día del fin de semana. En dicha convocatoria se darán las instrucciones a las distribuidoras y laboratorios sobre la forma y plazos en que deben de ejecutar sus cotizaciones.

68.2. Los parámetros y exigencias técnicas de la convocatoria serán fijados por el Comité de Compras, el que solicitará previamente al Comité Farmacológico (24 horas para solicitar y absolver) los requisitos mínimos necesarios que deben tener o presentar los postores o proveedores participantes del proceso de selección, así como los requisitos de las medicinas que serán adquiridas por el Feban.

68.3. Las cotizaciones deberán llegar a la sede principal del Feban, en sobre cerrado y medio magnético dirigido a la Unidad de Logística dentro de los plazos fijados. El plazo entre la convocatoria y la presentación de las ofertas no debe de ser menor a cinco (05) ni mayor a siete (07) días hábiles.

Artículo 69. De la apertura de sobres y elaboración de cuadros comparativos.

69.1. Las aperturas de los sobres técnicos se efectuarán al día siguiente (hábil) del cierre de presentación de ofertas con la participación del jefe de la Unidad de Logística o quien éste designe y un veedor de la Unidad de Auditoría Interna.

69.2. El Comité Farmacológico evaluará en primera instancia el cumplimiento de los requisitos técnicos de admisibilidad a fin de determinar a los postores (distribuidores / laboratorios) que hayan presentado toda la documentación solicitada, y determinar cuáles son los laboratorios y distribuidores que hayan cumplido con todos los requisitos exigidos por el Feban, a fin de que sus ofertas económicas sean admitidas.

69.3. La Unidad de Logística deberá elaborar un cuadro donde se consigne la presentación u omisión de los requisitos solicitados en la convocatoria, por parte de cada uno de los postores (distribuidora / laboratorios), tales como:

- a) Plazo de vigencia de las medicinas a cotizar.
- b) Carta de compromiso de canje emitido por el laboratorio fabricante.
- c) Carta compromiso de plazo de entrega de setenta y dos (72) horas de recibida la orden de compra mediante cualquier medio.
- d) Certificado de BPM (Buena prácticas de manufactura) a los laboratorios fabricantes con el listado de los productos.
- e) Certificado de BPA (Buenas prácticas de almacenamiento) a los distribuidores.
- f) Copia del registro sanitario o certificado de registro sanitario por cada uno de los productos cotizados.
- g) Listado de los productos genérico indicando la procedencia del principio activo en caso de ofertar productos genéricos o genéricos de marca.
- h) Para los laboratorios / distribuidores que coticen por primera vez para el Feban, documento que acredite o certifique que están autorizados para comercializar o distribuir medicamentos expedidos por la Digemid; y

i) Estudio de bio equivalencia en los casos de productos genéricos

69.4. El cuadro de presentación de requisitos, una vez realizada la recopilación por la Unidad de Logística, deberá ser remitido al Comité Farmacológico, a través de la presidencia del Comité de Compras, dentro de los tres (03) días hábiles de realizada la apertura de sobres técnicos como máximo para su evaluación, aprobación y sugerencia sustentada apropiadamente.

Corresponde al Comité Farmacológico revisar y validar la relación de medicamentos propuestos por los postores y verificar si los mismos se encuentran debidamente coberturados o no por el PAM, dicha evaluación y validación se realizará dentro de los dos (02) días hábiles de recibido el cuadro de cumplimiento de requisitos.

69.5. Una vez realizada la evaluación y validación de la presidencia de Comité Farmacológico ésta lo remitirá debidamente visado y con la sugerencia sustentada a la presidencia del Comité de Compras.

69.6. La apertura de sobres económicos y elaboración de cuadros comparativos de precios, se realizará una vez que se confirme el cumplimiento de los requisitos técnicos solicitados a los postores, los que no cumplan los requisitos serán automáticamente descalificados y no se abrirán los sobres económicos correspondientes para ello previamente la Unidad de Logística deberá informar al Comité de Compras.

69.7. Una vez realizada esta verificación, corresponderá la apertura de sobres económicos a la jefatura de la Unidad de Logística conjuntamente con personal de la Unidad de Auditoría Interna, quienes actuarán como veedores.

69.8. Posteriormente la Unidad de Logística elaborará los cuadros comparativos de precios, sólo considerando los productos que tengan como requerimiento 100 unidades. Por otro lado, y de ser el caso que el producto supere tres (03) UIT necesariamente tendrá que contar como mínimo tres (03) cotizaciones. Se exceptúan los productos exclusivos y debidamente determinados por el Comité Farmacológico indicados desde el petitorio anual.

Las cotizaciones de productos farmacológicos serán solicitadas a laboratorios y distribuidores, debidamente registrados en el Feban y que cumplen con requisitos técnicos revisados previamente por el Comité Farmacológico, de esa revisión y conformidad el Comité dejará constancia por escrito.

En tal sentido, se considerarán desiertas las convocatorias de aquellos productos que tengan menos de tres (03) cotizaciones y superen tres (03) UIT.

Por cada ítem cotizado, se consignarán para su evaluación los datos de la última compra inmediata.

Sobre las **convocatorias desiertas**, se elaborará a través de la Unidad de Logística el cuadro de los productos no cotizados y de convocatorias desiertas, indicando el mismo "sin ofertas", incluyendo igualmente toda la información del medicamento adquirido en la última compra inmediata en los casos que se cuente con el mismo para evaluación y decisión por parte del Comité de Compras.

El plazo para la elaboración de los cuadros comparativos de precios de cada uno de los ítems solicitados, no debe exceder de cinco (05) días hábiles; contados desde la remisión de los cuadros de cumplimiento de requisitos.

69.9. Una vez obtenido el cuadro comparativo de precios, la presidencia de Comité de Compras, remitirá al Comité Farmacológico los cuadros comparativos para su evaluación y sugerencia, la mismas que serán devueltas a la presidencia de Comité de Compras en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles, las cuales deberán estar suscritos por cada uno de los miembros del Comité Farmacológico.

69.10. En los casos donde no exista oferta económica, se verificará el histórico de compra del producto, a fin de invitar a los anteriores vendedores y/o realizar invitaciones directas.

En caso de que subsista esta observación, se remitirá las alternativas de los nombres comerciales de los medicamentos ofertados para que el Comité Farmacológico emita opinión. Se deja constancia que el Comité Farmacológico debe precisar si el medicamento alternativo se encuentra o no coberturado.

Artículo 70. De la aprobación de los cuadros comparativos.

Una vez que los cuadros comparativos de precios son recibidos por la presidencia del Comité de Compras, este deberá convocar al Comité de Compras y al presidente del Comité Farmacológico, para que se reúnan dentro del plazo de dos (02) días hábiles después de recepcionados los cuadros comparativos de precios.

El presidente del Comité Farmacológico asistirá en calidad de apoyo técnico y absolución de consultas y/o dudas del Comité de Compras, todas las recomendaciones y/o sugerencias del presidente del Comité Farmacológico deberán constar en actas.

Iniciado la sesión se procederá a revisar cada cuadro para su aprobación por el Comité de Compras y posterior generación de órdenes de compra por la Unidad de Logística, según proveedor seleccionado.

El Comité de Compras elaborará un acta de la sesión de evaluación a la que se anexará un cuadro con la siguiente información:

- Producto
- Presentación
- Distribuidor
- Laboratorio
- Cantidad
- Precio Presentación
- Precio Unidad
- Total con IGV
- Total sin IGV

El principio que rige la aprobación de compra de un medicamento es el menor precio entre todas las ofertas presentadas; en caso el presidente del Comité Farmacológico presente una sugerencia y/o recomendación por un medicamento de mayor precio debidamente sustentado en un resumen técnico en el cuadro comparativo. El sustento debe necesariamente tener como objetivo orientar e informar sobre las características comparativas del producto elegido, las cuales deberán constar en el cuadro comparativo por el Comité Farmacológico.

Corresponde al presidente del Comité de Compras presentar la relación de notas de crédito por aplicar a favor del Feban emitidas por los proveedores referente a políticas de canje por fecha de vencimiento de medicamentos, y similares. Asimismo, deberá informar a los diferentes Comités, las gestiones de canjes efectuados y por efectuar. Todo lo mencionado en coordinación conjunta con el Almacén Central de Medicamentos.

Igual tratamiento se deberá otorgar a aquellos medicamentos cuya fecha de vencimiento sea posterior a la celebración de la reunión anual, bajo responsabilidad.

Artículo 71. De la comunicación de resultados.

Una vez culminada la sesión, la presidencia del Comité de Compras remitirá la comunicación de resultados a la Unidad de Logística, por medio físico y/o magnético el cual será ingresado al Sistema ERP.

Artículo 72. De la generación de las órdenes de compra.

72.1. Ejecutada la comunicación de resultados, la Unidad de Logística procederá a la elaboración de las órdenes de compra.

72.2. La Unidad de Logística dentro de los tres (03) días hábiles de la aprobación de compra, remitirá la orden de compra al distribuidor o laboratorio, vía telefax, correo electrónico o cualquier otro medio físico o magnético.

En esta etapa del proceso se designará a un personal técnico en farmacia para el apoyo respectivo.

Artículo 73. De la recepción y almacenamiento.

La Unidad de Logística remitirá una copia de la orden de compra firmada por el Comité de Compras al jefe de la Unidad de Policlínicos y Boticas, indicando en cada orden la fecha en que esta fue remitida al distribuidor o laboratorio, para que realice el seguimiento de recepción de los medicamentos, a través de la instancia pertinente (Almacén Central de Medicinas); asimismo, deberá remitir el original de la carta de compromiso de canje y los registros sanitarios o certificados de registro sanitario de los ítems reseñados en las órdenes de compra.

73.1. La primera entrega de los medicamentos por parte de los postores ganadores se realizará para un periodo de seis (6) meses, posteriormente las entregas se realizarán de acuerdo a las necesidades de las boticas.

La Unidad de Logística será la encargada de solicitar la entrega de los medicamentos a los proveedores, la misma que se ejecutará previo requerimiento programado y sustentado por el área de Almacén Boticas.

Los requerimientos que realice el área de Almacén Boticas deberán contar con la aprobación de la jefatura de Policlínicos y Boticas y la División de Servicios Médicos.

73.2. Para la recepción de los medicamentos, el responsable del almacén Central de Medicinas, deberá verificar con conocimiento y bajo responsabilidad de la jefatura de Policlínicos y Boticas, el cumplimiento de las características técnicas de los medicamentos que ingresen. Si los medicamentos no cumplieren con las características requeridas por el Feban, no se deberán recibir hasta el cambio respectivo, de ser el caso.

73.3. Existen casos particulares en que la no recepción de un producto, podría provocar desabastecimiento del mismo; los casos son:

- a) Se recibe menor cantidad de medicamentos que lo solicitado según orden de compra, por falta de stock, etc. El Almacén Central de Medicinas del Feban en coordinación con su Jefatura inmediata informarán a Logística. Es de responsabilidad de la Unidad de Logística solicitar una carta de compromiso de entrega posterior y se recepcione la diferencia de medicamentos y de ítems de la orden de compra.
- b) Se reciben medicamentos donde la fecha de vencimiento es menor a lo solicitado por el Feban. En este caso antes de la recepción; la Unidad de Logística deberá exigir una carta de compromiso de canje específica por el producto, la misma que tendrá la característica de que el canje podrá ser ejecutado a la sola solicitud del Feban, sin mediar plazo alguno.

73.4. El Almacén Central de Medicamentos en coordinación con la Unidad de Logística, serán los responsables de realizar el seguimiento correspondiente de los plazos de entrega por los distribuidoras o laboratorios; debiendo emitir éste primero el Informe correspondiente a la Unidad de Logística y División

de Servicios Médicos, incluyendo los productos no ingresados. De la misma manera el personal de Almacén Central de Medicamentos es responsable de la distribución de los mismos y del tiempo que permanezcan en el almacén.

Artículo 74. Del pago a los distribuidores/ laboratorios.

74.1. El responsable del Almacén Central de Medicinas deberá remitir las facturas y otros documentos (notas de crédito, etc.) en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de recepcionado bajo responsabilidad a la Unidad de Logística para el trámite respectivo de pago.

74.2. La Unidad de Logística mantendrá en archivo toda la documentación que le corresponda (órdenes de compra, cotizaciones, cuadro de requerimiento de compra solicitado) para los fines de informe al Comité de Compras.

Artículo 75. De la culminación del proceso de compras.

75.1. El proceso de compra culmina con la emisión de todas las órdenes de compra correspondientes a los ítems aprobados por el Comité de Compras.

75.2. Culminado el proceso de compra de medicamentos se deberá emitir un informe resumen de los mismos a cargo de la Unidad de Logística.

CAPÍTULO VII FORMACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ

Artículo 76. Del Comité

El Comité es el grupo de trabajo a cargo del procedimiento de selección, éste se encarga de la preparación, conducción y realización del procedimiento hasta su culminación.

Artículo 77. Designación, suplencia o remoción del Comité.

El Comité está integrado por los miembros que establece el presente reglamento; asimismo cuando el Feban no cuente con especialista técnico en el objeto de la contratación, podrá contratar expertos independientes o gestionar el apoyo de expertos de alguna organización a fin que integren el Comité.

Los miembros suplentes sólo actúan ante la ausencia del titular, al retorno del titular este vuelve a asumir e integrar el Comité. Los integrantes del Comité sólo pueden ser removidos por fuerza mayor, cese en el servicio u otra situación justificada.

Artículo 78. Deberes del Comité.

Son deberes del Comité:

- a) Preparar los documentos del procedimiento de selección.
- b) Participar del inicio del procedimiento de selección, estando informado del universo de participantes a ser invitados.
- c) Velar por la adecuada organización, conducción y ejecución del procedimiento de selección, hasta que se otorgue la buena pro o se cancele el procedimiento de selección.
- d) Presenciar la apertura de los sobres que contengan las propuestas técnicas y económicas, a efectos de que participen de dicho acto.

- e) Elaborar los correspondientes cuadros comparativos de las propuestas presentadas.
- f) Decidir, respecto a la propuesta técnico/económica que resulte más beneficiosa y que mejor se adecue a los requerimientos de la institución.
- g) Reunirse una vez a la semana, previa coordinación, durante el periodo que dure el procedimiento de ejecución de obra, adquisición de bienes y prestación de servicios.
- h) Participar de todas las sesiones en las que sean convocados. Las sesiones del Comité tienen en principio carácter de impostergable. En caso un miembro no pudiera participar, deberá nombrar por escrito (vía memorando, fax, correo electrónico o cualquier otro medio que permita su registro) a un trabajador de planta, de su misma área que lo represente en la sesión, siendo de responsabilidad del miembro titular que delega, las decisiones que adopte quien ejerce su representación.
- i) Podrá convocar a un profesional competente para el asesoramiento técnico necesario cuando las circunstancias lo ameriten, de acuerdo a la naturaleza de la obra, bien o servicio a contratar.
- j) Guardar la debida reserva respecto de la información a la que acceden durante el desarrollo del procedimiento de selección.
- k) Actuar con absoluta objetividad y con la mayor imparcialidad.
- l) El presidente del Comité deberá levantar un acta por cada sesión, en la cual se detallarán las incidencias y acuerdos a los que se hayan arribado. Dicho documento deberá ser suscrito por todos los miembros presentes en la sesión.

Artículo 79. Quórum necesario para sesionar y toma de decisiones

Las sesiones del Comité, incluida aquella en que se tome la decisión sobre la elección del ganador del procedimiento de selección, requiere de la presencia del número total de integrantes, siendo que en el caso de ausencia de algunos de estos, se procede a su reemplazo con el respectivo suplente. En caso de empate, el presidente tendrá voto dirimente.

CAPÍTULO VIII DERECHOS, OBLIGACIONES, INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 80. Del Feban.

80.1. Derechos

El Feban, tiene derecho a exigir, que se cumplan todas las pautas, señaladas en el presente reglamento. Asimismo, exigir que la obra culminada, entregue del bien y/o servicio contratado, según sea el caso, de la forma más diligente posible.

80.2. Obligaciones.

Del mismo modo, Feban brindará las facilidades del caso al proveedor elegido, a efectos de que el mismo pueda cumplir con la entrega de la obra, bien o servicio contratado para tal fin.

Artículo 81. Del contratista o proveedor.

81.1. Derechos.

El contratista o proveedor, luego de haberse emitido la conformidad de su prestación, tiene derecho al pago. Por otro lado, el contratista o proveedor tiene derechos a los adelantos y ampliaciones de plazo, en los casos que corresponda, previa conformidad expresa del Feban.

81.2. Obligaciones.

El contratista o proveedor se encuentra obligado a cumplir cabalmente con lo ofrecido en su propuesta y en cualquier manifestación formal documentada que haya aportado adicionalmente en el curso del procedimiento de selección.

Artículo 82. Infracciones.

Los participantes, postores, contratistas y proveedores incurrirán en infracción cuando:

- a) Desistirse o retirar injustificadamente su propuesta.
- b) Presentar información inexacta, falsa o adulterada.
- c) Incumplir injustificadamente con su obligación de perfeccionar el contrato.
- d) Subcontratar prestaciones sin el consentimiento del Feban.
- e) Negarse injustificadamente a cumplir con las obligaciones derivadas del contrato cuando estas deban ventilarse con posterioridad al pago o cuando el pago ya se hubiera efectuado.

Artículo 83. Sanciones.

Los supuestos contemplados en el artículo 8 y 82 darán lugar a:

- a) Exclusión de la maestra de proveedores.
- b) Impedimento para participar en los procedimientos de selección.

CAPÍTULO IX SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA

Artículo 84. Conciliación.

Ante la existencia de controversias entre el Feban y el contratista o proveedor, tratarán de resolver de forma amigable, ante un Centro de Conciliación, invitando la parte que se sienta afectada a conciliar.

Artículo 85. De la Instancia Judicial.

De no haber una solución para dichas controversias, cualquiera de las partes podrá hacer valer sus derechos y tomar las medidas legales correspondientes ante el fuero arbitral, a la cual las partes deberán someterse previamente en el contrato respectivo (de preferencia ante una institución arbitral ubicada en la ciudad de Lima que debe ser de reconocido prestigio a nivel nacional). Sólo en caso que las contrataciones no superen las cincuenta (50) UIT, el Feban podrá someter las controversias derivadas de esas contrataciones a la instancia judicial que corresponda.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA: Toda ejecución de obra, adquisición de bienes y/o contratación de servicios que supere las cincuenta (50) UIT, deberán ser informado antes de su contratación por el gerente del Feban a la Cafeban, de conformidad con artículo 15.d del Estatuto del Feban.

SEGUNDA: El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente reglamento por parte del personal del Feban, así como por cualquiera de los miembros del Comité será comunicado a la Unidad de Personal para la sanción que corresponda acorde al Reglamento Interno de Trabajo.

TERCERA: Los medicamentos oncológicos serán adquiridos mensualmente y a requerimiento de la Dirección Médica del Policlínico Salamanca a través de la División de Servicios Médicos; no estando supeditados a un procedimiento de selección regular, ya que estos medicamentos tienen periodos de vigencia muy cortos y porque la mayoría de los proveedores no otorga canje del producto.

El requerimiento de los medicamentos oncológicos se realizará indicando el principio activo o nombre comercial (según tratamiento del paciente). Corresponde a la Unidad de Logística realizar la cotización y/o confirmación de precios históricos para la elaboración de la orden de compra, la misma que es visada por las División de Finanzas y Contabilidad, División de Servicios Médicos y la Unidad de Logística. La Gerencia del Feban deberá monitorear estas adquisiciones y reportar a la Cafeban trimestralmente sobre el monitoreo que ha realizado de estas adquisiciones y sus resultados.

CUARTA: La adquisición de medicamentos destinados al Fondo de Contingencia y/o Ayuda Social se sujetará a lo dispuesto por el Procedimiento para el otorgamiento del Fondo de Contingencia del PAM del Feban aprobado en sesión de la Cafeban N.º 435 de 27 de noviembre de 2015.

QUINTA: Sólo se realizarán convocatorias extraordinarias cuando de la revisión del informe de productos no ingresados, se verifique el desabastecimiento de productos y siempre que éstos sean debidamente solicitados por el Comité Farmacológico con el debido sustento, a fin de cubrir los productos faltantes.

SEXTA: Solo se realizarán extensiones de compra para los productos de mayor rotación y los que consideren necesarios el Comité Farmacológico, cuya solicitud deberá ser debidamente sustentada y con conocimiento al Comité de Compras. Las compras se realizarán directamente al proveedor ganador del último proceso de adquisición de medicamentos en todos los casos posibles, previa evaluación del precio histórico.

SEPTIMA: La Unidad de Auditoría Interna del Feban deberá contemplar dentro de su Plan Anual de Auditoría, las adquisiciones y obras que realice la institución.