

**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE
BIENES ESTATALES**



RESOLUCIÓN N° 106-2018/SBN-GG

San Isidro, 07 de setiembre de 2018

VISTOS:

El Informe N° 813-2018/SBN-OAF-SAA del 22 de agosto de 2018 y el Memorando N° 808-2018/SBN-OAF-SAA del 05 de setiembre de 2018, del Sistema Administrativo de Abastecimiento; Memorandos Nros. 740 y 0774-2018/SBN-OAF del 23 de agosto y 06 de setiembre de 2018, respectivamente, de la Oficina de Administración y Finanzas; el Informe Especial N° 01018-2018/SBN-OPP-JAAC del 23 de agosto de 2018, complementado con el Informe Especial N° 01075-2018/SBN-OPP-JAAC del 07 de setiembre de 2018, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 121-2018/SBN-OAJ del 07 de setiembre de 2018, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Gerencia General aprobó la Directiva N° 002-2018/SBN-GG denominada "Disposiciones para la Contratación de Bienes y Servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT", a través de la Resolución N° 082-2018/SBN-GG del 10 de julio de 2018, con la finalidad de optimizar los procedimientos de atención de las contrataciones de bienes y servicios por montos menores o iguales a ocho (08) IUT, que contribuyan al uso eficiente, eficaz y transparente de los recursos públicos asignados a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN;

Que, el Sistema Administrativo de Abastecimiento con el Informe N° 813-2018/SBN-OAF-SAA del 22 de agosto de 2018 y el Memorando N° 808-2018/SBN-OAF-SAA del 05 de setiembre de 2018, sustenta y propone la aprobación de la Versión N° 02 de la Directiva N° 002-2018/SBN-GG, expresando que si una Entidad requiere efectuar una contratación cuyo monto es igual o inferior a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, esta no aplicará las disposiciones de la normativa de contrataciones del Estado –salvo disposición expresa de la misma-, motivo por el cual toda decisión de gestión es de su exclusiva responsabilidad, pudiendo adoptar las actuaciones que considere pertinentes a efectos de satisfacer su necesidad con dicha contratación; sin perjuicio de observar los principios que rigen toda contratación pública; por lo que con la finalidad de satisfacer de manera oportuna, eficiente y eficaz la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias que requieran las áreas usuarias, se hace necesario aprobar aquellas precisiones o modificaciones que hagan viable y den fluidez al instrumento de gestión. En tal sentido, concluye que es necesaria la actualización de la Directiva N° 002-2018/SBN-GG, como parte de la mejora continua, modernización y simplificación en la Entidad;

Que, la Oficina de Administración y Finanzas a través de los Memorandos Nros. 740 y 0774-2018/SBN-OAF del 23 de agosto y 06 de setiembre de 2018, respectivamente, remite visada la Versión N° 02 de la Directiva N° 002-2018/SBN-GG, en señal de conformidad con el mismo;



Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante el Informe Especial N° 01018-2018/SBN-OPP-JAAC del 23 de agosto de 2018, complementado con el Informe Especial N° 01075-2018/SBN-OPP-JAAC del 07 de setiembre de 2018, expresa que las modificaciones planteadas se encuentran vinculadas a la eliminación de exigencias que dilatan la atención de requerimientos, acciones de los responsables técnicos, previsión de medios de comunicación y documentos en los que se fijan plazos, excepciones a la exigencia del número de invitaciones a proveedores respecto a la contratación de servicios de terceros, precisión del tipo de validación de las áreas usuarias respecto a las cotizaciones, variación del responsable de la suscripción del estudio de mercado, precisión de los responsables de suscribir las órdenes de compras u orden de servicio, precisiones sobre la cancelación de la orden de compra u orden de servicio y variación de los Anexos Nros. 4 y 6; modificaciones que aclaran y precisan ciertos procedimientos o disposiciones que permitirán mejorar la operatividad y eficiencia en la atención de los requerimientos de las áreas usuarias, y que los cambios adicionales planteados por el Sistema Administrativo de Abastecimiento constituyen precisiones técnicas que no alteran el pronunciamiento favorable emitido; por ende, concluye en la opinión técnica favorable para la continuación del trámite pertinente;



Que, la Oficina de Asesoría Jurídica a través del Informe N° 121-2018/SBN-OAJ del 07 de setiembre de 2018, expresa que la propuesta de modificación de la Directiva N° 002-2018/SBN-GG se ciñe a mejorar las disposiciones que regulan la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, basada en criterios de mejora continua, modernización y simplificación, así como a la posibilidad de mejorar el precitado documento normativo a nivel interno institucional, las mismas que se encuentran acorde a la Directiva N° 002-2017/SBN;



Que, en el literal a) del numeral 6.3.7 y literal a) del numeral 6.3.4, de las Disposiciones Específicas de la Directiva N° 002-2017/SBN denominada "Disposiciones para la emisión de documentos normativos en la SBN" aprobada mediante Resolución N° 051-2017/SBN del 28 de junio de 2017, se establece que los documentos normativos aprobados se revisarán en forma obligatoria una vez al año y cuando corresponda su actualización de acuerdo a los criterios de mejora continua, modernización y simplificación, o por la posibilidad de mejora de los documentos normativos, como resultado de los cambios que se produzca o según norma legal pertinente; y los proyectos de directivas a nivel interno institucional, son aprobados por el Gerente General, para cuyo efecto debe contar con los informes técnico y legal de los órganos correspondientes, de acuerdo a sus competencias; respectivamente;



Que, estando a lo expuesto, resulta necesario emitir el acto administrativo correspondiente aprobando las modificaciones propuestas, las mismas que se encuentran incorporadas en la Versión N° 02 de la Directiva N° 002-2018/SBN-GG;



Con el visado de la Oficina de Asesoría Jurídica, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Administración y Finanzas, el Sistema Administrativo de Abastecimiento; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Directiva N° 002-2017/SBN, aprobada por la Resolución N° 051-2017/SBN; en uso de la atribución conferida por el inciso e) del artículo 13 del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aprobado por el Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA; y, estando a la propuesta del Sistema Administrativo de Abastecimiento;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Versión N° 02 de la Directiva N° 002-2018/SBN-GG denominada "Disposiciones para la Contratación de Bienes y Servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT", la misma que en Anexo forma parte de la presente resolución.



**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE
BIENES ESTATALES**



RESOLUCIÓN N° 106-2018/SBN-GG

Artículo 2.- Disponer que el Sistema Administrativo de Abastecimiento difunda y haga de conocimiento la Versión N° 02 de la Directiva N° 002-2018/SBN-GG, que se aprueba mediante la presente resolución, a los funcionarios, servidores civiles y personal en general que labora o presta servicios en la entidad.

Artículo 3.- Disponer que la Unidad de Trámite Documentario publicite la normativa aprobada mediante el artículo 1, en los espacios comunes y de atención al público, a proveedores y contratistas de la entidad.

Artículo 4.- La Versión N° 02 de la Directiva N° 002-2018/SBN-GG entrará en vigencia a partir del día siguiente hábil de su aprobación.

Artículo 5.- Disponer que la Oficina de Administración y Finanzas en el ámbito de Tecnologías de la Información publique la presente Resolución y la Versión N° 02 de la Directiva aprobada por el artículo 1, en el Intranet y Portal Institucional (www.sbn.gob.pe), para conocimiento de los usuarios, proveedores y contratistas de la entidad.

Regístrese y comuníquese.



JAIME E. LÓPEZ ENDO
Gerente General
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SBN

Bienes del Estado para el desarrollo del país

Directiva N° 002-2018/SBN-GG

**“DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y
SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A
OCHO (08) UIT”**



Sistema Administrativo de Abastecimiento
de la Oficina de Administración y Finanzas.



Version N° 2

San Isidro, setiembre de 2018

Directiva N° 002 -2018/SBN-GG

“DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT”

Órgano que formula: Sistema Administrativo de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas.

San Isidro; 07 SET. 2018

V°B° SBN

1. OBJETIVO

Establecer disposiciones que regulen la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), que soliciten los órganos o unidades orgánicas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).

V°B° SG

2. FINALIDAD

Optimizar los procedimientos de atención de las contrataciones de bienes y servicios por montos menores o iguales a ocho (08) UIT, que contribuyan al uso eficiente, eficaz y transparente de los recursos públicos asignados a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.

V°B° OAJ

3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.2. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y normas modificatorias.
- 3.3. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.4. Ley N° 30225, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, y normas modificatorias.
- 3.5. Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.
- 3.6. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y normas modificatorias.
- 3.7. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.8. Decreto Supremo N° 126-2017-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.9. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 056-2017-EF.
- 3.10. Decreto Supremo N° 054- 2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- 3.11. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.12. Resolución N° 008-2017-OSCE-CD, que aprueba la Directiva N° 008-2017-OSCE-CD “Disposiciones aplicables al registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE”..

V°B° OPP

V°B° DGPE

V°B° OAF

4. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación y

V°B° DNR

Directiva N° 002 -2018/SBN-GG

“DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT”

Órgano que formula: Sistema Administrativo de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas.

San Isidro; 07 SET. 2018

de obligatorio cumplimiento por todos los órganos y unidades orgánicas de la SBN, que intervienen o participan en la elaboración de los requerimientos, trámite, contratación y pago de los bienes y servicios contratados por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Las contrataciones de bienes y servicios, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT, vigentes al momento de la transacción, se realizan mediante acciones directas, no encontrándose sujetas al cumplimiento de los requisitos de la Ley de Contrataciones del Estado, lo cual no enerva la responsabilidad de la Entidad de salvaguardar el uso de los recursos públicos en concordancia con los principios de Eficacia y Eficiencia. Este supuesto no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el método especial de contratación de Catálogos Electrónicos de Convenios Marco.

5.2. Todos los requerimientos deberán sujetarse a los criterios de razonabilidad, objetividad y coherencia, en función a las metas y actividades contenidas en el Plan Operativo Institucional (POI) y al cumplimiento de los objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional (PEI), de la SBN.

5.3. El Sistema Administrativo de Abastecimiento, en adelante SAA, deberá verificar que los proveedores, participantes, postores o contratistas, no se encuentren inmersos en algún supuesto de impedimento previsto en la Ley de Contrataciones del Estado o en su Reglamento.

5.4. Los proveedores tienen la obligación de contar y mantener su inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores o en el registro que corresponda, salvo en aquellas contrataciones por montos iguales o menores a una (1) UIT.

5.5. Si realizado el estudio de indagación de mercado, se determinara que el servicio a contratar o bienes a adquirir, supera el ejercicio fiscal, la contratación deberá formalizarse o perfeccionarse a través de contrato, en este caso el SAA, deberá gestionar y obtener de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP), el Certificado de Crédito Presupuestario y la Previsión Presupuestal correspondiente, como requisito previo a la suscripción del contrato.

5.6. En ningún caso, el área usuaria o el área usuaria canalizadora, podrá optar por contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT, para evitar la realización de los procedimientos de selección previstos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

Directiva N° 002 -2018/SBN-GG

“DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT”

Órgano que formula: Sistema Administrativo de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas.

San Isidro; 07 SET. 2018

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

6.1. Del requerimiento para la contratación:

- 6.1.1. El requerimiento es la solicitud formulada para contratar un bien o servicio que satisfaga las necesidades de la Entidad y debe encontrarse alineado al POI y al cumplimiento de los objetivos del PEI. La formulación del requerimiento da inicio al proceso de contratación y debe contener las Especificaciones Técnicas (EETT), en el caso de bienes o Términos de Referencia (TDR), en el caso de servicios.
- 6.1.2. Las EETT (Bienes) o los TDR (Servicios), que integran el requerimiento, deben contener la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, y las condiciones en las que debe ejecutarse la contratación.
- 6.1.3. En la definición del requerimiento no debe hacerse referencia a la fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente la contratación hacia ellos, salvo que la SBN haya implementado el correspondiente proceso de estandarización debidamente autorizado por el funcionario a quien se le ha delgado la facultad de su aprobación, en cuyo caso deberá agregarse las palabras “o equivalente” a continuación de dicha referencia.
- 6.1.4. Al definir el requerimiento no deberá incluirse exigencias desproporcionadas al objeto de la contratación, irrazonables e innecesarias referidas a la calificación de los potenciales postores que limiten o impidan la concurrencia de los mismos u orienten la contratación hacia uno de ellos.
- 6.1.5. Las áreas usuarias y/o área usuaria canalizadora de la SBN, son las responsables de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación, debiendo definir con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes o servicios que requieran para el cumplimiento de sus funciones.

Concluida la prestación del servicio o antes de la recepción de los bienes en el almacén, las áreas usuarias y/o área usuaria canalizadora, serán las responsables de otorgar la conformidad respecto de las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes.

V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

Directiva N° 002-2018/SBN-GG

“DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT”

Órgano que formula: Sistema Administrativo de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas.

San Isidro; 07 SET. 2018

V°B° SBN



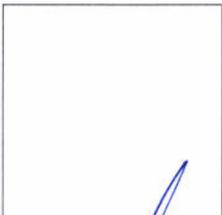
V°B° SG



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

6.1.6. El requerimiento, debidamente visado y autorizado por el área usuaria o área canalizadora, deberá ser presentado ante la Oficina de Administración y Finanzas (OAF), para su aprobación o autorización, a través de los Anexos N° 01 y/o 02, adjuntando las EETT o TDR, según corresponda (Anexo N° 03, Anexo N° 04 y/o Anexo N° 05), con una anticipación no menor a veinte (20) días calendario a la fecha de la necesidad prevista para la adquisición del bien o la contratación del servicio, adjuntando:

- Los TDR o EETT, según corresponda, para contrataciones de servicios o adquisición de bienes.
- El pedido SIGA.

La OAF verificará que el requerimiento formulado corresponda a una actividad del POI, consignado en el Cuadro de Necesidades y que cuenta con marco presupuestal.

En el caso de ser un pedido no programado, el área usuaria indicará la necesidad que reemplazaría en el Cuadro de Necesidades, para su trámite previo respectivo.

6.1.7. Para el caso de contratación de servicio de terceros, el requerimiento deberá ser autorizado previamente por la Gerencia General (GG) para proseguir con su tramitación.

6.1.8. La contratación referida a servicios publicitarios, modelos, diseños, logotipos, impresión de diplomas, constancias, banners, folletos, compendios y otros de naturaleza análoga, acompañarán los TDR o EETT, según corresponda, debiendo contar con el visto bueno del Gerente General, previo informe del equipo de Comunicaciones.

Tratándose de bienes o servicios informáticos, los TDR o EETT, según corresponda, deberán ser elaborados y **visados** por Tecnologías de la Información (TI), en su calidad de unidad orgánica especializada y/o área usuaria canalizadora.

6.1.9. Los requerimientos para el servicio de publicación en los diarios de circulación nacional deberán ser solicitados ante la OAF, con un mínimo de setenta y dos (72) horas de anticipación. Salvo excepciones de la Alta Dirección.

6.1.10. Verificado el cumplimiento de lo señalado precedentemente y aprobada o autorizada la solicitud, será derivada al SAA, para iniciar el procedimiento de contratación, según corresponda.

6.2. De las cotizaciones, estudio de mercado y valor referencial.

Directiva N° 002 -2018/SBN-GG

“DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT”

Órgano que formula: **Sistema Administrativo de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas.**

San Isidro; 07 SET. 2018

V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP

V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

6.2.1. Recibido el requerimiento, aprobado o autorizado por la OAF, el SAA, verificará que las EETT o los TDR, contengan la información mínima requerida para su contratación, pudiendo devolver el requerimiento, mediante actos de administración interna o correo electrónico institucional, para que el área usuaria o área usuaria canalizadora subsane las observaciones advertidas, dentro del plazo máximo de dos (02) días hábiles siguientes, bajo apercibimiento de tenerse por no presentado el requerimiento.

Levantadas las observaciones por el área usuaria o área usuaria canalizadora y una vez que el requerimiento quede definido, se efectuará el estudio de mercado.

6.2.2. El analista del SAA, a quien se le haya asignado el expediente, cursará a los proveedores que tengan relación con el objeto de la contratación, la invitación a cotizar, para cuyo efecto empleará el Anexo N° 06, que deberá contar con el VB del responsable del SAA, adjuntándose también los TDR o EETT, según corresponda. Las invitaciones se remitirán a través de los siguientes medios:

- a) Correo electrónico
- b) Carta dirigida al domicilio fiscal del proveedor

6.2.3. Las invitaciones deberán remitirse a por lo menos cinco (5) proveedores del rubro, a fin de garantizar la libertad de concurrencia de los proveedores. De no existir un número de proveedores del rubro mayor a cinco (5), el responsable del SAA, solicitará la autorización al Jefe de la OAF para realizar el estudio de mercado con un número menor de invitación de proveedores.

Esta disposición no es aplicable al caso de contratación de servicios de terceros (Personas Naturales) requeridos por las áreas usuarias para la prestación de servicios específicos.

6.2.4. El analista del SAA elaborará el estudio de mercado para determinar el valor referencial sobre la base del requerimiento del área usuaria y a partir de diversas fuentes, como son: las cotizaciones recibidas, precios históricos, precios de portales o páginas web, catálogos, entre otros, según corresponda al objeto de la contratación.

6.2.5. Los proveedores deberán remitir sus cotizaciones a la entidad a través del correo electrónico al buzón establecido en el numeral 6.2.7, en el plazo que se establezca la invitación, el ANEXO N° 9, ANEXO N° 10 y todo documento necesario que permita establecer de manera indubitable las características

Directiva N° 002 -2018/SBN-GG

“DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT”

Órgano que formula: Sistema Administrativo de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas.

San Isidro; 07 SET. 2018

del bien o el servicio ofertado, pudiendo utilizar para ello cualquier formato.

- 6.2.6. En caso la cotización se formule por carta, esta deberá remitirse en sobre cerrado al domicilio de la SBN e ingresarlo por Mesa de Partes, indicando en el asunto: la palabra “COTIZACION correspondiente a: (indicar el objeto de la contratación)”, dirigida a la OAF.

La Unidad de Trámite Documentario (UTD) recibirá las cotizaciones dentro del horario de atención al público, debiendo darle trámite de manera inmediata derivando la documentación a la OAF.

- 6.2.7. En caso que la cotización se formule a través del correo electrónico, ésta deberá remitirse a la dirección de correo electrónico: adq8uit@sbn.gob.pe, indicando en el asunto: “COTIZACION correspondiente a: (indicar el objeto de la contratación)”.

Una vez remitida la cotización, el proveedor deberá comunicar a la dirección de correo del analista del SAA a cargo de la contratación, que ha enviado el correo respectivo, sin adjuntar el documento que contiene la cotización, caso contrario no será considerado como válida la propuesta.

- 6.2.8. La custodia de las cotizaciones remitidas por carta o por correo electrónico estará a cargo de un responsable designado por la OAF dando cuenta de la designación a la GG, mediante acto de administración interna.

- 6.2.9. El analista del SAA, una vez que se cumpla con el plazo establecido en el Anexo N° 06 para remitir las cotizaciones, deberá comunicarlo al responsable que se hace referencia en el numeral 6.2.8., para que proceda a la apertura de los sobres que contienen las cotizaciones o imprimir las propuestas remitidas a través del correo electrónico.

- 6.2.10. El responsable de la custodia, hará entrega de las cotizaciones con cuaderno de cargo y con su visto correspondiente al analista del SAA, a fin que éste verifique que se cumplan con los TDR o EETT, según corresponda e incorporarlas al expediente de la contratación.

- 6.2.11. Una vez obtenida las cotizaciones, el Analista encargado de la contratación, solicitará al área usuaria o área usuaria canalizadora, la validación de las cotizaciones presentadas, respecto del cumplimiento de las condiciones del servicio

V°B° SBN



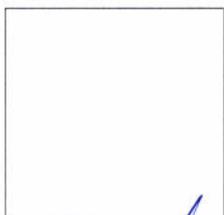
V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

Directiva N° 002 -2018/SBN-GG

“DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT”

Órgano que formula: Sistema Administrativo de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas.

San Isidro; 07 SET. 2018

ofertado o de las características del bien a adquirir. Esta validación no será en relación al precio del bien o servicio ofertado.

6.2.12. Otorgadas las validaciones y verificado el cumplimiento de los requisitos, el Analista del SAA, procederá a realizar el estudio de mercado con la finalidad de obtener el valor referencial y el proveedor idóneo a contratar, debiendo para ello contar por lo menos, con los siguientes documentos:

Quando el importe de la contratación es:	El estudio de mercado se efectuará con el número mínimo de cotizaciones
Desde 1 UIT hasta 2 UIT	Una (1)
De más de 2 UIT hasta 4 UIT	Dos (2)
De más de 4 UIT hasta 8 UIT	Tres (3)

Conforme lo establece el numeral 6.2.3., la presente disposición no es aplicable a la contratación de servicios de terceros (Personas Naturales) requeridos por las áreas usuarias para la contratación de servicios específicos.

6.2.13. El estudio de mercado se verá reflejado en el cuadro comparativo de ofertas el mismo que deberá ser elaborado conforme al Anexo Nros. 07 y 08, los que deberán ser suscritos por el analista a cargo, y contar con el V° B° del Supervisor del SAA, en señal de conformidad.

6.2.14. El Estudio de Mercado deberá efectuarse en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, según la complejidad o especialización de los bienes o servicios a contratar puede extenderse a cinco (05) días hábiles adicionales.

6.2.15. En el caso que no se pueda determinar el valor referencial por falta de cotizaciones o fuentes, se deberá volver a solicitar las cotizaciones siguiéndose el mismo procedimiento. De preferencia, deberán invitarse a nuevos proveedores del rubro.

6.3. Del certificado de crédito presupuestario o previsión presupuestal

6.3.1. Con el valor referencial determinado, el SAA, solicitará a la OPP, la aprobación del certificado de crédito presupuestario o la previsión presupuestal, según corresponda, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), el mismo que se aprobará en el plazo máximo de dos (02) días hábiles.

V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP

V°B° DGPE



V°B° OAF

V°B° DNR



Directiva N° 002 -2018/SBN-GG

“DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT”

Órgano que formula: Sistema Administrativo de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas.

San Isidro; 07 SET. 2018

V°B° SBN



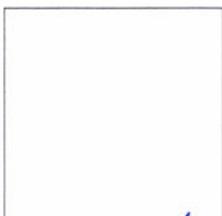
V°B° SG



V°B° OAJ



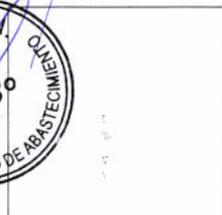
V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

- 6.3.2. Aprobado el certificado de crédito presupuestario, la OPP lo remitirá al SAA, para la emisión y suscripción de la orden de compra u orden de servicio, por el Supervisor del SAA, debiendo contar además con el VB del Jefe de la OAF.
- 6.3.3. De no contar con la disponibilidad presupuestal en la específica de gasto, el área usuaria, en coordinación con el SAA, priorizará la propuesta de nota modificatoria.

En caso de no contar con presupuesto, el área usuaria conjuntamente con el SAA, coordinarán con la OPP para re priorizar el presupuesto. La OPP realizará las gestiones con la Gerencia General para su aprobación.

6.4. De la emisión y notificación de la orden de servicio u orden de compra.

- 6.4.1. La orden de compra u orden de servicio se emitirá a favor de aquel proveedor cuya cotización cumpla con las EETT o TDR, teniendo en cuenta primero **el precio** y posteriormente, las mejoras a las condiciones de plazos de entrega, ejecución, y calidad del bien o servicio.
- 6.4.2. Aprobado el certificado de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal, el SAA, emitirá la orden de compra u orden de servicio conteniendo como mínimo la siguiente información:
- Número de la orden de compra u orden de servicio.
 - Número de expediente SIAF.
 - Datos principales del proveedor (Nombre completo o razón social, RUC, dirección, correo electrónico y teléfono de contacto).
 - Referir el documento del área usuaria que solicitó el requerimiento.
 - Descripción detallada del objeto de contratación, adjuntando las EETT o TDR.
 - Importe total y moneda de la contratación.
 - Plazo de ejecución de la prestación.
 - Lugar de entrega o ejecución de la prestación.
 - Forma de pago.
 - Penalidad (Se aplicará de conformidad a los artículos 132 y 133 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado el Decreto Supremo N° 350-2015-EF, modificado por el Decreto Supremo N° 056-2017-EF).
 - Órgano o unidad orgánica a cargo de otorgar la conformidad.
 - Firmas del operador o analista de adquisiciones, el Supervisor del SAA y en su oportunidad por el Órgano o Unidad Orgánica que otorga la conformidad.

Directiva N° 002 -2018/SBN-GG

“DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT”

Órgano que formula: Sistema Administrativo de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas.

San Isidro; 07 SET. 2018

V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP

V°B° DGPE



V°B° OAF

V°B° DNR

6.4.3. En el supuesto de que, luego de realizado el estudio de indagación de mercado, se determine que el bien o servicio a contratar, deba realizarse por la modalidad de pago adelantado, el SAA deberá solicitar previamente, la autorización a la OAF para la emisión de la orden de compra u orden de servicio.

En la orden de servicio u orden de compra, se indicará la frase “PAGO CONTRA ENTREGA o PAGO ADELANTADO”.

6.4.4. Generada la orden de servicio u orden de compra, el Analista encargado de la contratación, realizará las acciones administrativas en el SIAF y el inter fase SIGA-SIAF y registrará el compromiso de la contratación.

6.4.5. La orden de servicio u orden de compra deberá ser visada por el Analista a cargo de la contratación, firmada por el responsable del SAA y visada por el Jefe de la OAF.

6.4.6. Comprometida la orden de servicio u orden de compra, en el mismo día, el Analista encargado de la contratación, de conformidad con lo que establece el artículo 49° de la Ley de Contrataciones del Estado, procederá a notificarla al proveedor seleccionado.

6.4.7. La notificación de la orden de servicio u orden de compra se podrá hacer por los siguientes medios:

- a) A través del correo electrónico a la dirección electrónica proporcionada por el proveedor; o
- b) En el domicilio fiscal que ha indicado el proveedor al formular su cotización; o
- c) De manera personal o a través de su representante legal o apoderado mediante carta poder simple, bastando para ello la constancia de recepción con su firma y fecha de producido el acto de notificación.

6.4.8. El acto de notificación, se hará, de manera simultánea a:

- a) El proveedor seleccionado;
- b) Al área usuaria o área usuaria canalizadora;
- c) En el caso de bienes, al responsable del almacén.

Y deberá incluir los siguientes documentos:

- a) La orden de servicio u orden de compra.
- b) Los TDR o EETT.

6.4.9. En el supuesto que deba notificarse una orden de compra u orden de servicio, los días viernes o último día hábil de la semana, el acto de notificación deberá realizarse hasta antes

Directiva N° 002-2018/SBN-GG

“DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT”

Órgano que formula: Sistema Administrativo de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas.

San Isidro; 07 SET. 2018

V°B° SBN



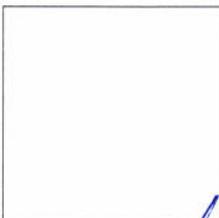
V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

de las 15:00 horas, salvo la excepción establecida en el numeral 6.1.9.

6.4.10. La orden de compra u orden de servicio genera obligación de las partes para el cumplimiento de la prestación, a partir del día siguiente de notificada, salvo que se haya previsto una fecha distinta en las EETT o TDR.

6.5. De la ejecución, recepción y conformidad de la prestación.

6.5.1. A partir del día siguiente de haberse notificado la orden de compra u orden de servicio, el contratista se encuentra en la obligación de iniciar la ejecución de las prestaciones contratadas, salvo que se haya previsto una fecha distinta en las EETT o TDR.

La supervisión de la ejecución de las prestaciones compete al área usuaria, correspondiéndole informar al SAA sobre cualquier situación o incumplimiento a fin que se adopten las acciones correspondientes.

6.5.2. La recepción y conformidad es responsabilidad del área usuaria. En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad del almacén y la conformidad es responsabilidad de quien se indique en los TDR o EETT.

De la recepción:

6.5.3. **En el caso de prestación de servicios**, el proveedor deberá presentar su entregable o producto a través de la mesa de partes de la UTD, dirigido al área usuaria requirente del servicio y a quien le corresponde otorgar la conformidad.

El entregable deberá ser presentado, conteniendo lo siguiente:

- Dos (2) juegos originales, del servicio brindado.
- Cualquier otro documento que sustente el cumplimiento de las condiciones u obligaciones establecidas en los TDR.
- El comprobante de pago, expedido conforme al Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT, debidamente firmado.
- La autorización de suspensión del Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría, de ser el caso.
- Copia de la orden de servicio.
- Carta Autorización de su código de cuenta interbancario (CCI), (ANEXO N° 11), en el que se abonará la contraprestación.

En el supuesto de que el servicio brindado presente observaciones, el área usuaria deberá ponerlo en conocimiento

Directiva N° 002 -2018/SBN-GG

“DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT”

Órgano que formula: Sistema Administrativo de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas.

San Isidro; 07 SET. 2018

V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP

V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

del SAA, mediante informe suscrito por el servidor/a civil responsable del área usuaria a efectos de comunicarla al contratista, indicando claramente las observaciones y de corresponder las explicaciones correspondientes e indicando el plazo que se le otorgará para subsanarla.

El plazo para subsanar las observaciones no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días hábiles, dependiendo de la complejidad.

Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la SBN podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

En el caso de los **servicios de impresión**, el área usuaria previo a la recepción, deberá verificar la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias. De no encontrarlas conforme, procederá a comunicar al SAA, la disconformidad y propondrá el plazo adicional para la subsanación de las observaciones advertidas.

6.5.4. **En el caso de adquisición de bienes**, la recepción es responsabilidad del área de almacén.

Los bienes deberán ingresar al almacén con:

- Guía de Remisión;
- Comprobante de pago; y,
- Carta Autorización de su código de cuenta interbancario (CCI), en el que se abonará la contraprestación.

El responsable del almacén deberá recibir el bien o bienes adquiridos, verificando que cumpla con las EETT, para lo cual podrá requerir el apoyo del área usuaria o área canalizadora. Una vez verificado el cumplimiento de las EETT, procederá a sellar la guía de remisión y firmar la misma, dando conformidad al ingreso de los bienes.

Tratándose de bienes informáticos, se recibirá previa verificación de cumplimiento de las características y condiciones técnicas establecidas en las EETT, así como de la funcionalidad y operatividad, ambas, por el personal técnico de Tecnologías de la Información, quien suscribirá, conjuntamente con el responsable del almacén, la guía de remisión, dando conformidad al ingreso de los bienes al almacén.

En el supuesto que el bien o los bienes que el contratista pretende entregar no cumplan con las características y

Directiva N° 002 -2018/SBN-GG

“DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT”

Órgano que formula: Sistema Administrativo de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas.

San Isidro; 07 SET. 2018

condiciones técnicas, no se recibirán los bienes, debiendo el contratista proceder a retirar los bienes.

De la conformidad:

6.5.5. La conformidad requiere del informe del servidor/a civil responsable del área usuaria, quien debe verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias. La conformidad se otorgará conforme al ANEXO N° 12.

En el caso de los bienes o servicios informáticos, la conformidad del cumplimiento de la prestación, la otorga el responsable de Tecnologías de la Información.

Tratándose de servicios publicitarios, modelos, diseños o logotipos, impresión de diplomas, constancias, banners, folletos, compendios y otros de naturaleza análoga, la conformidad es otorgada por la Gerencia General, previo informe del equipo de comunicaciones.

En el caso de bienes, la guía de remisión original y comprobantes de pagos serán entregados por el Almacenero al SAA, una vez recibido los bienes.

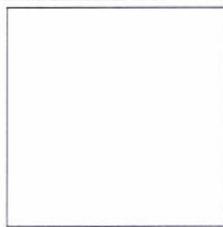
6.5.6. Cuando los bienes o servicios en general, no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, la SBN no los recibirá o no otorgará la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación y se aplicará las penalidades respectivas.

6.5.7. Culminada la prestación por parte del contratista y subsanadas las observaciones, de ser el caso, el área usuaria a cargo de otorgar la conformidad de la prestación, emitirá el informe respectivo, el cual será remitido al SAA, a fin de que gestione el pago correspondiente.

6.5.8. Tratándose de órdenes de compra o de servicio, la conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días de producida la recepción.

6.5.9. El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la SBN.

6.6. De las penalidades.



V°B° SBN



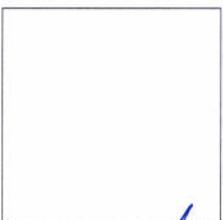
V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

Directiva N° 002 -2018/SBN-GG

“DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT”

Órgano que formula: Sistema Administrativo de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas.

San Isidro; 07 SET. 2018

V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP

V°B° DGPE



V°B° OAF

V°B° DNR

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

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

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El monto y el plazo se refieren, según corresponda, a la orden de compra o de servicio que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto de la orden de compra o de servicio vigente.

6.6.2. En el supuesto que el contratista haya incurrido en penalidad, el área usuaria, al emitir el informe de conformidad, deberá indicar los días de incumplimiento en que ha incurrido el contratista a efectos que el SAA proceda a calcular el importe de la penalidad por mora a aplicar.

6.6.3. La SBN también podrá establecer otras penalidades distintas a la penalidad por mora, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.

Para estos efectos, el área usuaria o área usuaria canalizadora deberá incluir, en las EETT o TDR, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar. Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora.

6.6.4. Estos dos tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

6.6.5. Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivo y sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo, y es aprobado por el Jefe de la OAF,

Directiva N° 002 -2018/SBN-GG

“DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT”

Órgano que formula: Sistema Administrativo de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas.

San Isidro; 07 SET. 2018

previo Informe del SAA, sobre los hechos que competen a la ejecución de las prestaciones.

6.7. De la resolución, cancelación y modificación de la orden de compra o servicio.

De la resolución

6.7.1. La SBN podrá **resolver** la orden de compra o servicio, cuando:

- Se haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a cargo del contratista; o,
- Por razones de caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente a la notificación de los mencionados documentos, que no sea imputable a aquellos y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución de las prestaciones; o,
- Cuando el contratista incumpla injustificadamente las obligaciones establecidas en las órdenes de compra u orden de servicio u otras obligaciones legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello, mediante correo electrónico u otro medio comprobable, emitido por el Supervisor del SAA; o,
- Por hecho sobreviniente al perfeccionamiento de la orden de compra u orden de servicio, que no sea imputable a alguna de las partes.

6.7.2. La resolución de la orden de compra o de servicio se formalizará mediante acto de administración interna emitido por el responsable del SAA, previa autorización o aprobación del Jefe de la OAF. Al documento dirigido al proveedor comunicando la resolución de la orden de compra u orden de servicio, se adjuntará el Informe emitido por el Supervisor del SAA y será enviado al domicilio consignado en la orden de compra u orden de servicio.

De la cancelación

6.7.3. La SBN, podrá cancelar la contratación, en cualquier momento mediante acto de administración interna, notificándose al contratista y sustentada en:

- Razones de fuerza mayor o caso fortuito,
- Cuando desaparezca la necesidad de contratar o
- Cuando persistiendo la necesidad, el presupuesto inicialmente asignado tenga que destinarse a otros propósitos de emergencia declarados expresamente.

V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP

V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

Directiva N° 002 -2018/SBN-GG

“DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT”

Órgano que formula: Sistema Administrativo de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas.

San Isidro; 07 SET. 2018

La cancelación de la Orden de Servicio o Compra podrá realizarse en cualquier momento, hasta antes de presentado el entregable del servicio o entregado el bien, mediante acto de administración interna emitido por el responsable del SAA, previa autorización o aprobación del Jefe de la OAF.

De la modificación

- 6.7.4. La modificación se efectuará para mejorar, actualizar o perfeccionar las especificaciones técnicas o términos de referencia, o por acuerdo de las partes, siempre que las mismas deriven de hechos sobrevinientes a la emisión de la orden de compra u orden de servicio recibida por el proveedor y que no sean imputables a alguna de las partes.
- 6.7.5. La modificación de la orden de compra u orden de servicio, se efectuará a solicitud del área usuaria, mediante acto de administración interna del responsable del SAA y previa autorización o aprobación del Jefe de la OAF.

6.8. Del control previo, devengado y pago:

- 6.8.1. Recibida la conformidad del servicio o del bien, el SAA, según corresponda, remitirá el expediente de pago a Control Previo, para la verificación del cumplimiento de los documentos del numeral 6.8.2 y se proceda a la fase del devengado.
- 6.8.2. El expediente de pago deberá contener los siguientes documentos:
- Copia del requerimiento.
 - Original de la orden de compra u orden de servicio
 - Copia de las EET o los TDR.
 - Consulta del RUC
 - Consulta del RNP, si el servicio o la compra de bienes es mayor a una (01) UIT.
 - Copia de la propuesta económica o cotización.
 - Copia del certificado de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal.
 - La conformidad otorgada por el área usuaria.
 - El comprobante de pago original (factura o recibo de honorarios).
 - La guía de remisión y/o acta de recepción o ingreso al almacén, cuando corresponda.
 - El código de cuenta interbancaria (CCI).
 - Carta en la que el proveedor comunica el número de la cuenta de detracción o el sello impuesto en el comprobante de pago, de ser el caso.

V°B° SBN



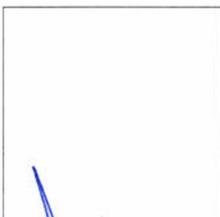
V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

Directiva N° 002 -2018/SBN-GG

“DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT”

Órgano que formula: Sistema Administrativo de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas.

San Isidro; 07 SET. 2018

V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

Cualquier documento adicional y necesario, se desarrollará a través de Lineamientos para el Control Previo y/o del Devengado.

6.8.3. El control previo, se realizará en el plazo máximo de un (01) día hábil y luego de ello, se remitirá al Sistema Administrativo de Tesorería (SAT), para continuar con la siguiente fase.

6.8.4. El devengado, se encuentra a cargo del Sistema Administrativo de Contabilidad (SAC) y se sustenta únicamente con los siguientes documentos:

- a) Factura, emitida de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT.
- b) La orden de compra u orden de servicio.

6.8.5. El gasto devengado se formaliza cuando se otorga la conformidad con los documentos establecidos precedentemente luego de haberse verificado, por parte del área responsable, una de las siguientes condiciones:

- a) La recepción satisfactoria de los bienes;
- b) La prestación satisfactoria de los servicios;
- c) El cumplimiento de los términos contractuales. En los casos que contemplen adelantos, pagos contra entrega o entregas periódicas de las prestaciones en la oportunidad u oportunidades establecidas en las bases o en el contrato.

6.8.6. El gasto devengado es registrado afectando en forma definitiva la específica del gasto comprometido, con lo cual queda reconocida la obligación de pago.

6.8.7. La SBN efectuará el pago dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la conformidad de los bienes o de los servicios.

6.8.8. Los reclamos del contratista por demora en la emisión de la conformidad y el reconocimiento de intereses son de responsabilidad del área usuaria o del área que generó el retraso, según corresponda.

7. RESPONSABILIDADES

7.1. El SAA, es responsable y está obligado a registrar, mensualmente, en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE, la información de las contrataciones cuyos montos sean de una (1) a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), que se hubieran realizado durante el mes, contando para ello con un plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente.

Directiva N° 002 -2018/SBN-GG

“DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT”

Órgano que formula: Sistema Administrativo de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas.

San Isidro; 07 SET. 2018

V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP

V°B° DGPE



V°B° OAF

V°B° DNR

7.2. Los órganos y/o unidades orgánicas de la SBN, son responsables de consignar la existencia del presupuesto correspondiente para lo requerido. Dichos requerimientos deben ajustarse a los formatos y requisitos establecidos en la presente Directiva.

7.3. El SAA, en su calidad de órgano encargado de las contrataciones es quien realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimiento de la SBN, incluida la gestión administrativa de la orden de compra u orden de servicio.

7.4. El SAA llevará un registro de todas las adquisiciones o contrataciones realizadas sean iguales o inferiores a 08 UIT (bienes y servicios) y conservará copia del acervo documental.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

8.1 Para todo lo no previsto en la presente Directiva, le será de aplicación lo dispuesto supletoriamente en el Código Civil y demás normas generales y específicas que resulten aplicables.

8.2 Las disposiciones de la presente Directiva entrarán en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

9. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA

Deróguese la Directiva N° 001-2018/SBN-SG denominada “Normas Y Procedimientos para la Contratación de Bienes y Servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT” aprobada por Resolución N° 003-2018-SG.

10. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Los requerimientos que se encuentren en trámite, hasta antes de iniciar el estudio de mercado, se adecuarán a los procedimientos, plazos y requisitos previstos en la presente Directiva, una vez que la misma entre en vigencia.

11. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Para los efectos de la presente Directiva se entenderá por:

11.1. **Área Usuaría:** Es el Órgano o Unidad Orgánica cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación.

11.2. **Área Usuaría Canalizadora:** Órgano o Unidad orgánica que, por su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otro Órgano o Unidad orgánica, colabora y participa en la planificación y elaboración de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas para las contrataciones y realiza la

Directiva N° 002 -2018/SBN-GG

“DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT”

Órgano que formula: Sistema Administrativo de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas.

San Isidro; 07 SET. 2018

V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP

V°B° DGPE



V°B° OAF

V°B° DNR

verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, para su conformidad.

- 11.3. **Catálogo Electrónico de Convenios Marco:** Es la herramienta de gestión, que constituye el método especial de contratación, a través del cual ofertan bienes y/o servicios, y que la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, se encuentra obligada a utilizar.
- 11.4. **Contratista:** El proveedor que celebra un contrato (Orden de Servicio u Orden de Compra) con la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, de conformidad con las disposiciones contenida en la presente Directiva.
- 11.5. **Especificaciones Técnicas (EETT):** Descripciones elaboradas por el área usuaria de las características fundamentales de los bienes a contratar.
- 11.6. **Orden de Compra o de Servicio (O/C – O/S):** Documento emitido por las Entidad para formalizar, entre otros, el compromiso presupuestal vinculado a una contratación.
- 11.7. **Órgano encargado de las contrataciones (OEC):** Es la unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.
- 11.8. **Proveedor:** Persona Natural o Jurídica con quien contrata la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, por montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT para proveerse de bienes o servicios. El proveedor que participa en los procedimientos antes mencionados debe contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, así como no encontrarse impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado, salvo en aquellos en aquellas contrataciones por montos iguales o menores a una (1) UIT.
- 11.9. **Requerimiento:** Es la solicitud formulada para contratar un bien, servicio u obra que satisfaga las necesidades de una Entidad. La formulación del requerimiento da inicio al proceso de contratación y determina, en gran medida, el éxito del mismo. El Requerimiento contiene la finalidad pública y los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda, que servirán para fijar las reglas de la contratación.
- 11.10. **SEACE:** Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
- 11.11. **Términos de Referencia (TDR):** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecutará la prestación de los servicios o consultoría a contratar.

Directiva N° 002 -2018/SBN-GG

“DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT”

Órgano que formula: Sistema Administrativo de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas.

San Isidro; 07 SET. 2018

11.12. **Unidad Impositiva Tributaria (UIT):** Es un valor de referencia, que se aprueba para cada ejercicio fiscal, mediante Decreto Supremo expedido por el Ministerio de Economía y Finanzas¹.

12. ANEXOS

- ANEXO N° 01:** Pedido de compra.
- ANEXO N° 02:** Pedido de Servicio.
- ANEXO N° 03:** Modelo de términos de referencia para contratación de servicios en general y requisitos de calificación.
- ANEXO N° 04:** Modelo de términos de referencia para contratación de servicios de terceros.
- ANEXO N° 05:** Modelo de especificaciones técnicas para adquisición de bienes y requisitos de calificación.
- ANEXO N° 06:** Solicitud de cotización para bienes y servicios.
- ANEXO N° 07:** Cuadro Comparativo de Ofertas.
- ANEXO N° 08:** Cuadro resumen de cotizaciones.
- ANEXO N° 09:** Declaración Jurada del Proveedor.
- ANEXO N° 10:** Carta de Oferta Económica.
- ANEXO N° 11:** Carta de autorización para el pago con abonos en cuenta.
- ANEXO N° 12:** Formato de conformidad.

V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP

V°B° DGPE



V°B° OAF

V°B° DNR

¹ Durante el año 2018, el valor de la UIT es de S/ 4,150.00 (Cuatro mil ciento cincuenta con 00/100 Soles), según lo dispone el Decreto Supremo N° 380-2017-EF.

Directiva N° 002 -2018/SBN-GG

“DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT”

Órgano que formula: Sistema Administrativo de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas.

San Isidro; 07 SET. 2018

ANEXO N° 1

PEDIDO DE COMPRA

Sistema Integrado de Gestión Administrativa

Solicitud de Pedido N°

Unidad Ejecutora: 001 SBN

Nro. de Identificación:

Tipo:

Dirección del Solicitante:

Fecha:

Tarea:

Motivo:

Código	Descripción/Especificaciones Técnicas	Clasificador	Cantidad	Unidad de Medida
--------	---------------------------------------	--------------	----------	------------------

.....
Firma del Solicitante

.....
Firma Autorizada

V°B° SBN



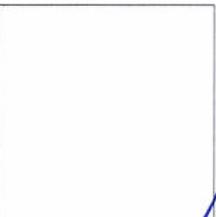
V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

Directiva N° 002-2018/SBN-GG

“DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT”

Órgano que formula: Sistema Administrativo de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas.

San Isidro; 07 SET. 2018

ANEXO N° 2

PEDIDO DE SERVICIO

Sistema Integrado de Gestión Administrativa

Solicitud de Pedido N°

Unidad Ejecutora: 001 SBN

Nro. de Identificación:

Tipo:

Dirección del Solicitante:

Fecha:

Tarea:

Motivo:

Código	Descripción/Términos de Referencia	Clasificador	Cantidad	Unidad de Medida
--------	------------------------------------	--------------	----------	------------------

.....
Firma del Solicitante

.....
Firma Autorizada

V°B° SBN



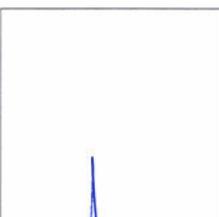
V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

Directiva N° 002-2018/SBN-GG

“DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT”

Órgano que formula: Sistema Administrativo de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas.

San Isidro; 07 SET. 2018

REQUISICION

V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP

V°B° DGPE



V°B° OAF

V°B° DNR

Fecha :
Hora :
Página :

REQUISICIÓN N°

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión: 17.05.00

UNIDAD EJECUTORA : 001 SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES
NRO. IDENTIFICACIÓN : 00X

Fecha : 00-00-0000 Estado : Pendiente
Centro de Costo :
PAO : Sistema del P.A.O. :

Responsable :
N° Ref PAC : ASP

Item	Descripción	Unidad Medida	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Valor Total S/.
FF/IB 2 - 00	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS														

Mesa
Tarea
Oficial/ender
SERVICIO

Total General

Firma del Responsable

Directiva N° 002-2018/SBN-GG

“DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT”

Órgano que formula: Sistema Administrativo de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas.

San Isidro; 07 SET. 2018

ANEXO N° 03

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

I. AREA USUARIA:

II. META:

III. POI: (CORROBORAR EN PEDIDO SIGA)

IV. OBJETO DEL SERVICIO:

Consignar una breve descripción del servicio que se desea contratar

V. FINALIDAD PÚBLICA:

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

VI. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

6.1 ACTIVIDADES A REALIZAR

- Deberá detallar las actividades a desarrollar.
- Deberá indicarse expresamente si la prestación tiene prestación principal conlleva y la ejecución de prestaciones accesorias como es el mantenimiento, soporte técnico capacitaciones y actividades afines
- Indicar el conjunto de actividades, acciones, tareas que llevará a cabo el proveedor mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio), a fin de que se pueda identificar su contribución en el logro de los objetivos de la contratación.
- Usar lenguaje preciso con verbos tales como: elaborar, describir, analizar, redactar, evaluar, presentar, supervisar, etc.

Materiales a utilizar

- Describir los materiales a utilizar.

PRESTACIONES ACCESORIAS

Se podrá considerar las siguientes:

- Mantenimiento preventivo
- Soporte técnico
- Capacitación y/o entrenamiento.
- **Garantía:** Indicar el periodo de garantía por el servicio realizado.
- **De la seguridad**

Indicar todos los implementos de seguridad necesarios para la ejecución del servicio.

VII. IMPACTO AMBIENTAL

V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

Directiva N° 002 -2018/SBN-GG

“DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT”

Órgano que formula: Sistema Administrativo de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas.

San Isidro; 07 SET. 2018

Deberá tenerse en consideración criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales negativos; así por ejemplo se podrá exigir el cumplimiento en los límites máximos Permisible (LMP)

VIII. SEGUROS

Indicar de ser procedente, el tipo de seguro que se exigirá al proveedor, la cobertura, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación (a la suscripción del contrato, inicio de la prestación), tales como seguro de accidentes, seguros de deshonestidad, seguro de responsabilidad civil, seguro complementario de trabajo de riesgo.

IX. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

Perfil del proveedor:

Características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor

- Si es persona natural o jurídica especializada en la prestación de servicios iguales o similares al objeto del presente.
- Experiencia en el rubro (acreditar con facturación o contratos)
- Deberá estar habilitado para contratar con el Estado
- Deberá contar con el Registro Nacional de Proveedores, rubro servicios, vigente.

Además, indicar si el proveedor requiere de autorización, registro u otro documento similar, emitido por el organismo competente, para ejecutar las prestaciones.

Perfil del personal.

Indicar la cantidad mínima de personal que se necesitará para la prestación de servicio, el perfil detallado que corresponde a cada integrante del personal solicitado, así como el cargo, puesto o rol que asumirá cada uno.

Tener en cuenta:

- El grado de instrucción.
- Experiencia
- Capacitación y/o entrenamiento

X. PLAZO DE LA PRESTACIÓN

Consignar el plazo máximo para la culminación del servicio.

XI. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Sede de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN, sito en calle Chinchón 890 – distrito de San Isidro.

XII. DEL PAGO

Forma de pago: En moneda nacional, con abono en cuenta bancaria (CCI)

V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

Directiva N° 002 -2018/SBN-GG

“DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT”

Órgano que formula: Sistema Administrativo de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas.

San Isidro; 07 SET. 2018

Requisitos del pago:

- Conformidad del servicio
- Factura original sin enmendaduras ni observaciones

XIII. DE LA CONFORMIDAD DE LA RECEPCIÓN

Consignar al responsable de dar la conformidad del servicio y el plazo para tal fin.

La Conformidad del servicio será dentro de los 10 días calendarios de culminado el servicio.

XIV. DE LAS PENALIDADES

Se aplicará las penalidades de conformidad con lo establecido en los artículos 133° y 134° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado, según corresponda.

Otras penalidades aplicables:

Para establecer estas penalidades se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones que serán objeto de penalidad, los porcentajes o montos que le corresponden aplicar en cada caso, así como también la forma o procedimiento mediante el que se verificará la ocurrencia del incumplimiento.

XV. DE LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

Consignar al responsable de la coordinación y supervisión del servicio.

XVI. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertados (expresado en años), el cual no deberá ser menor a un (01) año contado a partir de la conformidad del servicio.

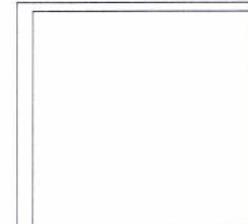
XVII. CONFIDENCIALIDAD

El contratista se compromete a no revelar, comentar suministrar o transferir de cualquier forma a terceros, información que hubiere recibido directa o indirectamente de la SBN, o que hubiese generado como parte del servicio.

El incumplimiento de esta obligación, dará lugar a la resolución inmediata del contrato perfeccionado mediante orden de servicio.

XVIII. DISTRIBUCIÓN DEL CENTRO DE COSTO

En esta sección se debe considerar aquellas metas a las cuales se les afecta el costo por la realización del servicio,



V°B° SBN



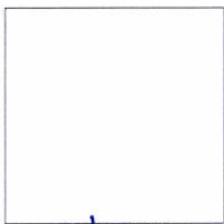
V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

Directiva N° 002 -2018/SBN-GG

“DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT”

Órgano que formula: Sistema Administrativo de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas.

San Isidro; 07 SET. 2018

META	AREA USUARIA	PORCENTAJE DE DISTRIBUCION
01	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	xx%
01	Oficina de Asesoría Jurídica	xx%
02	Sistema Administrativo de Abastecimiento	xx%
02	Sistema Administrativo de Personal	xx%
07	Subdirección de Supervisión	xx%
09	Subdirección de Registro y Catastro	xx%
TOTAL		100%

V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP

V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

Directiva N° 002-2018/SBN-GG

“DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT”

Órgano que formula: Sistema Administrativo de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas.

San Isidro; 07 SET. 2018

ANEXO N° 04

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE TERCEROS

- I. AREA USUARIA:**
- II. META:**
- III. POI: (CORROBORAR EN PEDIDO SIGA)**
- IV. OBJETO DEL SERVICIO:**

Consignar una breve descripción del servicio que se desea contratar

V. FINALIDAD PÚBLICA:

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación del Servicio.

VI. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS

Consignar las características o condiciones mínimas que debe reunir el postor en formación profesional, experiencia laboral y otras habilidades o competencias.

a) Formación profesional:

Requisitos:

- CONSIGNAR EL NIVEL DE FORMACIÓN ACADÉMICA, CONSIDERANDO LOS NIVELES ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVA EN LA MATERIA.

Acreditación:

- Se acreditará con copia simple de TÍTULOS U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.

b) Capacitación:

Requisitos:

- CONSIGNAR LA CANTIDAD DE HORAS LECTIVAS, SEMESTRE ACADÉMICO, ETC, en LA MATERIA O ÁREA DE CAPACITACIÓN.

Acreditación:

- Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.

V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP

V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

Directiva N° 002-2018/SBN-GG

“DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT”

Órgano que formula: Sistema Administrativo de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas.

San Isidro; 07 SET. 2018

V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

c) Experiencia laboral:

Requisitos:

- CONSIGNAR EL TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMO en CONSIGNAR LOS TRABAJOS O PRESTACIONES EN LA ACTIVIDAD REQUERIDA

Acreditación:

- La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos:
 - (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad
 - (ii) constancias
 - (iii) certificados
 - (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

d) Habilidades y/o competencias:

- Habilidad para el diálogo interpersonal con profesionales de diferentes especialidades.
- Capacidad de manejo de altas cargas de trabajo.
- Capacidad Organizativa y de conducción.

e) Otros requisitos adicionales:

- No tener impedimento para ser postor y contratar con el Estado.
- Contar con el Registro Nacional de Proveedores, rubro servicios - vigente.

VII. ACTIVIDADES A REALIZAR

Elaborar, proponer y emitir opinión sobre las modificaciones y proyectos de normas y demás dispositivos legales que le encomiende el Superintendente Nacional de Bienes Estatales.

(Consignar actividades que no sean permanentes, es decir, actividades no similares a las funciones de los trabajadores CAP y CAS).

VIII. SEGUROS

El postor deberá contar con un seguro contra accidentes.

IX. PLAZO DE LA PRESTACIÓN

Consignar el plazo máximo para la culminación del servicio.

X. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

Directiva N° 002 -2018/SBN-GG

“DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT”

Órgano que formula: Sistema Administrativo de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas.

San Isidro; 07 SET. 2018

Sede de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN, sito en calle Chinchón 890 – distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima.

XI. ENTREGABLES

Especificar el producto o entregables que deberá remitir el proveedor, se deberá consignar de manera clara y precisa el producto requerido, dimensionando de manera cuantificada la cantidad de tareas a realizar.

XII. DEL PAGO

Indicar la forma de pago, así como la cantidad de cuotas o armadas:

XIII. DE LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Consignar al responsable de dar la conformidad del servicio y el plazo para tal fin.

La Conformidad del servicio se otorgará dentro de los 10 días calendario de culminado el servicio.

XIV. SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES

Consignar el plazo máximo la subsanación de observaciones, si las hubiere.

XV. DE LAS PENALIDADES

Se aplicará las penalidades detalladas en la Directiva “Normas y Procedimientos para la contratación de bienes y servicios cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (08) UIT” emitida por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, o lo establecido en los artículos 133° y 134° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, según corresponda

Otras penalidades aplicables:

Para establecer estas penalidades se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones que serán objeto de penalidad, los porcentajes o montos que le corresponden aplicar en cada caso, así como también la forma o procedimiento mediante el que se verificará la ocurrencia del incumplimiento.

XVI. DE LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

Consignar al responsable de la coordinación y supervisión del servicio.

XVII. CONFIDENCIALIDAD

V°B° SBN



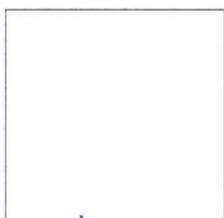
V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

Directiva N° 002-2018/SBN-GG

“DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT”

Órgano que formula: Sistema Administrativo de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas.

San Isidro; 07 SET. 2018

V°B° SBN



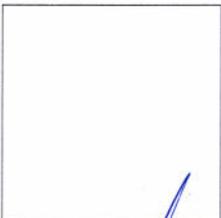
V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

El proveedor se obliga a guardar reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionado con la prestación, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.

El incumplimiento de esta obligación, dará lugar a la resolución inmediata del contrato perfeccionado mediante orden de servicio.

“DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT”

Órgano que formula: Sistema Administrativo de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas.

San Isidro; 07 SET. 2018

ANEXO N° 05

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

PARA ADQUISICIÓN DE BIENES

I. AREA USUARIA:

II. META:

III. POI: (CORROBORAR EN PEDIDO SIGA)

IV. OBJETO

Consignar el objeto de la contratación del bien que se desee adquirir.

V. FINALIDAD PÚBLICA

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

VI. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la Entidad.

Por ejemplo:

- Cantidad
- Diseño
- Dimensiones
- Material de fabricación
- Color
- Potencia
- Rendimiento
- Velocidad máxima
- Año de fabricación
- Repuestos
- Garantía del fabricante
- Entre otros.

VII. PRESTACIONES ACCESORIAS

Se podrá considerar las siguientes:

- **Mantenimiento preventivo** (Ejemplo: considerar dos mantenimientos preventivos al año)
- **Soporte técnico** (Ejemplo: Soporte técnico telefónico tipo 24 x 7 x 365, es decir durante las 24 horas del día los 07 días de la semana y los 365 días del año.)
- **Capacitación y/o entrenamiento.** (Ejemplo: en caso de adquisición de servidores se podrá requerir la capacitación en la solución de problemas

V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP

V°B° DGPE



V°B° OAF

V°B° DNR



Directiva N° 002 -2018/SBN-GG

“DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT”

Órgano que formula: Sistema Administrativo de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas.

San Isidro; 07 SET. 2018

primarios que no afecten la garantía de los equipos ofertados, el cual podría estar orientado a 10 profesionales de la oficina de informática).

VIII. IMPACTO AMBIENTAL

Deberá tenerse en consideración criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales negativos; así por ejemplo se podrá exigir el cumplimiento en los Límites Máximos Permisibles (LMP).

IX. GARANTIA COMERCIAL

Consiste en la obligación que asume el proveedor de proteger a la entidad frente a un riesgo de mal funcionamiento, o pérdida total del bien contratado, derivado de desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual del bien, no detectable al momento que se otorgó la conformidad.

X. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

Consignar:

- Si es persona natural o jurídica especializada en ventas iguales o similares al objeto del presente
- Deberá estar habilitado para contratar con el Estado
- Deberá contar con el registro nacional de proveedores, rubro bienes, vigente.

XI. PLAZO DE ENTREGA

Consignar el plazo máximo para la entrega del bien.

XII. LUGAR DE ENTREGA

Consignar el lugar de entrega de los bienes

XIII. DEL PAGO

Forma de pago: En moneda nacional, con abono en cuenta bancaria - CCI

Requisitos del pago:

- Conformidad de la recepción del bien y sin observaciones
- Guía de Remisión
- Factura original sin enmendaduras ni observaciones
- Plazo máximo para el pago: 15 días calendario de completado lo anterior.

XIV. DE LA CONFORMIDAD DE LA RECEPCIÓN

Consignar al responsable de dar la conformidad de la recepción del bien y el plazo para tal fin.

XV. DE LA CONFORMIDAD DEL BIEN

Consignar al responsable de dar la conformidad del bien y el plazo para tal fin. La conformidad del funcionamiento y operatividad de los equipos ofertados

V°B° SBN



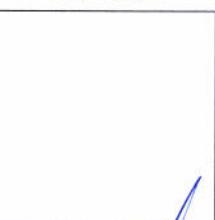
V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



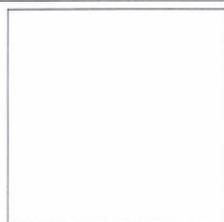
V°B° DNR

Directiva N° 002 -2018/SBN-GG

“DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT”

Órgano que formula: **Sistema Administrativo de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas.**

San Isidro; 07 SET. 2018



V°B° SBN



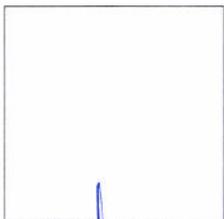
V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

estará a cargo del ámbito de Tecnologías de la Información quien dará la conformidad respectiva una vez revisado los equipos.
La conformidad de la entrega del bien será dentro de los 10 días calendario de recibido operativamente el bien.

XVI. DE LAS PENALIDADES

Se aplicará las penalidades detalladas en la Directiva “Normas y Procedimientos para la contratación de bienes y servicios cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (08) UIT” emitida por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, o lo establecido en los artículos 133° y 134° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, según corresponda.

i) Otras penalidades aplicables:

Para establecer estas penalidades se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones que serán objeto de penalidad, los porcentajes o montos que le corresponden aplicar en cada caso, así como también la forma o procedimiento mediante el que se verificará la ocurrencia del incumplimiento.

XVII. DE LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

Consignar al responsable de la coordinación y supervisión de bien.
Ejemplo: La coordinación y supervisión de los equipos ofertados estará a cargo del ámbito de Tecnologías de la Información.

XVIII. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados (expresado en años), el cual no deberá ser menor a un (01) año contado a partir de la conformidad de la recepción del bien.

XIX. DISTRIBUCIÓN DEL GASTO (DE CORRESPONDER)

En esta sección se debe considerar aquellas metas a las cuales se les afecta el costo por la adquisición del bien.

Ejemplo:

Para el caso de realización de adquisición de uniformes:

META	AREA USUARIA	PORCENTAJE DE DISTRIBUCIÓN
1	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	xx%
1	Oficina de Asesoría Jurídica	xx%
2	Sistema Administrativo de Abastecimiento	xx%
2	Sistema Administrativo de Personal	xx%
7	Subdirección de Supervisión	xx%
9	Subdirección de Registro y Catastro	xx%
TOTAL		100%

Directiva N° 002-2018/SBN-GG

“DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT”

Órgano que formula: Sistema Administrativo de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas.

San Isidro; 07 SET. 2018

ANEXO N° 6

SOLICITUD DE COTIZACION PARA BIENES Y SERVICIOS

San Isidro, de de 20....

Señores:

El presente es para solicitar nos remitan una cotización/propuesta técnica-económica por la contratación de para la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Al respecto, deberá remitir su cotización a la entidad a través del correo electrónico: adq8uit@sbn.gob.pe, a más tardar hasta el día..... a horas..... , o a través de la Unidad de Tramite Documentario sito en calle Chinchón N° 890 San Isidro, dirigido a la Oficina de Administración y Finanzas, indicando en ambos casos en el asunto la palabra COTIZACION seguida del (objeto de la contratación), adjuntando el ANEXO N° 9, ANEXO N° 10 y todo documento necesario que permita establecer de manera indubitable las características del bien o el servicio ofertado, pudiendo utilizar para ello cualquier formato.

Se remite en archivo adjunto los términos de referencia/ especificaciones técnicas y otros documentos anexos.

En caso la cotización sea remitida por correo electrónico, además deberá comunicar a la dirección de correo del analista de la SAA a cargo de la contratación únicamente el envío, sin adjuntar el documento que contiene la cotización, caso contrario no será considerado como propuesta valida. Quedamos a la espera de su pronta respuesta.

NOTA:

- La contratación deberá indicar el costo de la contratación y deberá estar firmado, según corresponda.
- El precio deberá incluir IGV, todos los tributos, pruebas, transporte, inspecciones, así como cualquier otro concepto que se le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor del bien o servicio, según corresponda; por lo que, se considerará que el precio de cotización remitido incluye los conceptos antes establecidos.
- El PROVEEDOR deberá precisar que cumple con integridad los requerimientos técnicos mínimos (Términos de referencia o especificaciones técnicas).

V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP

V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

Directiva N° *002* -2018/SBN-GG

“DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT”

Órgano que formula: Sistema Administrativo de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas.

San Isidro; 07 SET. 2018

ANEXO N° 8

CUADRO RESUMEN DE COTIZACIONES

Sistema Integrado de Gestión Administrativa

Módulo de Logística
 UNIDAD EJECUTORA: 001 SBN
 NRO. IDENTIFICACION
 Tipo: SERVICIO
 PAC N°
 FECHA:

Concepto:

ITEM	DESCRIPCION	TIPO CRITERIO	VALOR HISTORICO	PROVEEDOR 1	PROVEEDOR 2	Valor Referencial
------	-------------	------------------	--------------------	-------------	-------------	----------------------

N° RUC	PROVEEDOR	TELEFONOS	FAX
--------	-----------	-----------	-----

Proveedor 1.....

Proveedor 2.....

V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP

V°B° DGPE



V°B° OAF

V°B° DNR



Directiva N° 002 -2018/SBN-GG

“DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT”

Órgano que formula: Sistema Administrativo de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas.

San Isidro; 07 SET. 2018

ANEXO N° 09

DECLARACION JURADA DEL PROVEEDOR

San Isidro, de 20...

Señor
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES –SBN
Presente.-

De nuestra consideración:

En calidad de proveedor, luego de haber examinado las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, declaro bajo juramento:

1. Cumplir con los requisitos y condiciones establecidas en los términos de referencia/ especificaciones técnicas de la presente contratación o adquisición.
2. Haber leído y tomado pleno conocimiento de las condiciones y sanciones contenidas en la Directiva “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SON IGUALES O INFERIORES A OCHO UIT” emitida por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, así como la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus modificatorias.
3. No tengo impedimento para contratar con el Estado.
4. Conozco, acepto y me someto a los términos de referencia/especificaciones técnicas, condiciones y procedimientos de la contratación o adquisición.
5. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para efectos de la contratación o adquisición.
6. Me comprometo a mantener mi oferta durante la contratación hasta perfeccionar el contrato (Orden de Compra / Servicio) en caso de resultar adjudicado.
7. (NO), tener vínculo de parentesco con alguna persona que presta servicios en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en el marco de la Ley N° 26771 y su modificatoria, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 034-2005-PCM; de ser afirmativo detallar:
Apellidos y Nombres – Grado de Parentesco o vínculo conyugal- Oficina.
8. Conozco las sanciones contenidas en el Artículo 33° del Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, y las normas correspondientes a los actos de Nepotismo Vigentes.

Atentamente,

.....
Nombre y firma del proveedor o de su representante legal
DNI N°
RUC N°

V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

Directiva N° 002-2018/SBN-GG

“DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT”

Órgano que formula: Sistema Administrativo de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas.

San Isidro, 07 SET. 2018

ANEXO N° 10

CARTA DE OFERTA ECONOMICA

San Isidro, de de 20...

Señores:
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES - SBN
Presente.-

Asunto: (OBJETO DE LA ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN)

Es grato dirigirme a ustedes, para hacer de su conocimiento que de acuerdo con los Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas, mi propuesta económica es la Siguiente:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL (Consignar Moneda)
DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	Propuesta económica en Soles

La Propuesta Económica incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, costos laborales, conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro costo que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio/bienes a contratar.

.....
Nombre y firma del proveedor o de su representante legal
DNI N°
RUC N°

V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP

V°B° DGFE



V°B° OAF



V°B° DNR

Directiva N° 002 -2018/SBN-GG

“DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT”

Órgano que formula: Sistema Administrativo de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas.

San Isidro; 07 SET. 2018

ANEXO N° 11

**CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA PAGOS
(Para el abono en la cuenta bancaria del contratista)**

San Isidro, de de 20....

Señores
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES – SBN
Presente.-

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta.

Por medio del presente, comunico a usted la razón social y detalle de la cuenta bancaria con la que cuento:

Nombre o Razón Social del proveedor contratado	
RUC N°	
Nombre del Banco	
Tipo de Cuenta (corriente, ahorros, etc.)	
Moneda	
Número de Cuenta	
Código de Cuenta Interbancario (CCI) (número de 20 dígitos) *	
N° de cuenta de detracción (de ser aplicable)	

Al respecto, le agradeceré se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al CCI del citado Banco.

Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato, quedará cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria, a que se refiere líneas arriba.

Atentamente,

Nombre y Firma del Proveedor
DNI N°
RUC N°

V°B° SBN



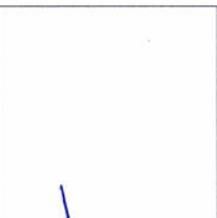
V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

Directiva N° 002 -2018/SBN-GG

“DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT”

Órgano que formula: Sistema Administrativo de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas.

San Isidro; 07 SET. 2018

ANEXO N° 12

FORMATO DE CONFORMIDAD

Por el presente, el que suscribe da CONFORMIDAD al objeto de la contratación que a continuación se detalla, prestación que ha sido realizada a satisfacción, cumpliendo con los términos contractuales acordados, en señal de lo cual se firma la presente. En tal sentido autorizo proceder con el pago correspondiente.

FECHA DE EMISION DE LA CONFORMIDAD: día/mes/año

AREA USUARIA	
DATOS DEL PROVEEDOR RUC:	
OC () OS () N° MONTO: OBJETO: FECHA DE EMISION:	
ENTREGABLE N° () UNICO () BIEN () SERVICIO () INICIO DEL PLAZO : PLAZO DE ENTREGA : AREA QUE OTORGA LA CONFORMIDAD:	
VERIFICACION DE LA PRESTACION CONFORME () NO CONFORME ()	

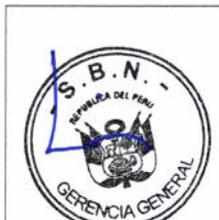
De existir observaciones en la realización de la prestación y/o entrega se deberá consignar los siguientes datos, caso contrario se deberá consignar la palabra NINGUNO (A) en todos los campos:

NUMERO DE DIAS DE ATRASO	
OTRAS PENALIDADES	
OBSERVACIONES:	

.....
(Sello y Firma del servidor/a civil / Responsable del área usuaria)

Nota: De ser necesario se podrá adjuntar fotos, informes o documentación adicional que corrobore las prestaciones ejecutadas.

V°B° SBN



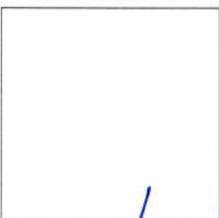
V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR



