



Resolución Administrativa

N° 024 -2016-CENEPRED/OA

Lima, 05 JUL. 2016

VISTOS:

El Memorándum N° 415-2016-CENEPRED/OPP, el Informe Técnico N° 009-2016-CENEPRED/OA/LOG y el Memorando N° 592-2016-CENEPRED/OA, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 12 de la Ley N° 29664 establece que el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (en adelante el CENEPRED) es un organismo público ejecutor con calidad del pliego presupuestal adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros;

Que, mediante Decreto Supremo N° 104-2012-PCM de fecha 18 de octubre de 2012, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED), el mismo que entró en vigencia al día siguiente de su publicación; documento de gestión que contiene la estructura orgánica y funciones de la entidad;

Que, la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, establece normas orientadas a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de bienes, servicios y obras;

Que, el literal a) del artículo 5° de la Ley N° 30225-Ley de Contrataciones del Estado, establece que están sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), los siguientes supuestos excluidos de la aplicación de la ley: Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción. Lo señalado en el presente literal no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco;

Que, es necesario establecer los procedimientos que permitan atender de manera oportuna los requerimientos de bienes y servicios que requieran las diferentes áreas usuarias del CENEPRED, cuyos montos sean iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias y que se encuentren fuera del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 y su Reglamento;

Que, mediante Informe Técnico N° 009-2016-CENEPRED/OA/LOG el Especialista en Logística de la Oficina de Administración alcanza la propuesta denominada "Directiva de Normas y Procedimientos para la Contratación de Bienes y Servicios por montos iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias Vigentes";

Con la visación del Especialista en Logística de la Oficina de Administración, la Oficina de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 048-2011-PCM; el Reglamento de Organización y Funciones del CENEPRED, aprobado por Decreto Supremo N° 104-2012-PCM; Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; el Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Nacional de Presupuesto; la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y, en uso de las facultades conferidas por el artículo 21° del Reglamento de Organización y Funciones del CENEPRED;

SE RESUELVE:

Artículo 1°: APROBAR la Directiva N°003-2016-CENEPRED/OA "Normas y Procedimientos para la Contratación de Bienes y Servicios por Montos Iguales o Menores a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias vigentes", que consta de siete (07) folios y diez (10) anexos que son parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°: NOTIFICAR la presente Resolución Administrativa a las áreas de Logística, de Tesorería, Contabilidad y las áreas que resulten vinculantes

Artículo 3°: ENCARGAR al área de Informática la publicación de la presente Resolución y del Instructivo, en el portal institucional del CENEPRED.

Regístrese y comuníquese


JULIO ARMANDO CUMPA ARISNAVARRETA
Jefe de la Oficina de Administración
CENEPRED

DIRECTIVA N° 03 -2016-CENEPRED/OA	
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTES EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES-CENEPRED	
Formulado por: Logística - Oficina de Administración	Revisado Por: Oficina de Asesoría Jurídica

1. OBJETIVO

Establecer y uniformizar los procedimientos que permitan atender de manera oportuna los requerimientos de bienes y servicios de las diferentes Unidades Orgánicas del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres, (en adelante CENEPRED), cuyos montos del valor estimado sea iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, que se encuentren dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión previsto en el artículo 5° de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225.

2. FINALIDAD

Normar y regular dichas contrataciones a fin de establecer el procedimiento que deberán seguir todas las Unidades Orgánicas que conforman el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres, en adelante CENEPRED, para su aplicación en un marco igualitario, aplicando criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los fines y metas institucionales.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, (en adelante Ley).
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, (en adelante Reglamento).
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba las Normas de Control Interno
- Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado”.
- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664. Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- Decreto Supremo N° 104-2012-PCM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Decreto Legislativo N° 295 – “Código Civil”.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 007-2008-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Resolución Superintendencia N° 374-2013/SUNAT Incorporación obligatoria de emisores electrónicos de comprobantes de pago (obligatorio a partir del 01 de octubre de 2014).
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Demás normas complementarias y/ o modificatorias aplicables.

DIRECTIVA N° 003 -2016-CENEPRED/OA	
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTES EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES-CENEPRED	
Formulado por: Logística - Oficina de Administración	Revisado Por: Oficina de Asesoría Jurídica

4. ALCANCE

El presente Instructivo es de cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas de CENEPRED, para contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción.

5. RESPONSABILIDADES

- 
- 5.1. Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio por las Unidades Orgánicas del CENEPRED, siendo responsable de su ejecución la Oficina de Administración, a través del área de Logística o la que haga sus veces, de Control Previo y las áreas que resulten competentes.
- 5.2. Las Unidades Orgánicas del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED, velarán por el cumplimiento del presente instructivo.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 
- 6.1. El presente Instructivo establece el procedimiento, requisitos y competencias, para la contratación cuyo valor estimado sea menor o igual a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias – UIT.
- 6.2. Cuando el valor estimado de la contratación, supere el valor de las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias-UIT, se llevará a cabo obligatoriamente el procedimiento de selección correspondiente, en observancia de la normatividad en materia de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 6.3. Las contrataciones a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, no están sujetas a la aplicación del presente instructivo.
- 6.4. El área de Logística de la Oficina de Administración es el responsable técnico de atender oportunamente las solicitudes, requeridos por las áreas usuarias.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. DEL REQUERIMIENTO

- 
- 7.1.1. El área usuaria que requiera la contratación de un bien o servicio, deberá presentar su solicitud de requerimiento a la Secretaria General del CENEPRED, adjuntando los documentos siguientes:

DIRECTIVA N°003 -2016-CENEPRED/OA	
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTES EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES-CENEPRED	
Formulado por: Logística - Oficina de Administración	Revisado Por: Oficina de Asesoría Jurídica

Requisitos	
Contratación de bienes	Contratación de servicios
- Pedido de Compra (Anexo N° 01). - Especificaciones Técnicas (Anexo N° 02).	- Pedido de Servicio (Anexo N° 03). - Términos de referencia (Anexo N° 04).



7.1.2. Dichos documentos deberán señalar las características de los bienes o servicios a contratar y consignar la firma del responsable del área usuaria, que realiza el requerimiento, para la descripción de los bienes y/o servicios no se hará referencia a marcas o modelos comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que estén orientados a la contratación de marca, fabricante o tipo de producto.



7.1.3. La Secretaria General derivará el documento a la Oficina de Administración para su atención o en su defecto será devuelto al área usuaria.

7.1.4. Los requerimientos de bienes, servicios y consultorías serán atendidos por el área de Logística mediante orden de compra o servicios.

7.2. EVALUACION



7.2.1. El área de Logística solicitará los presupuestos y/o cotizaciones sobre la base de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia del área usuaria para determinar el valor estimado de la contratación.

7.2.2. Cuando el monto de la contratación, sea igual o menor a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la contratación, el área de Logística de la Oficina de Administración del CENEPRED, procederá a la obtención de dos (02) presupuestos y/o cotizaciones como mínimo, para la determinación del valor estimado de la contratación, con excepción de los casos en que se evidencie que la contratación no supere una (01) Unidad Impositiva Tributaria, para lo cual se requerirá solo de un (01) presupuesto y/o cotización.

7.2.3. De ser necesario realizar precisiones en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia como producto de las cotizaciones del mercado, podrán reformularse previa coordinación y autorización del área usuaria, procediéndose a solicitar nuevamente las cotizaciones para determinar el monto de la contratación.

7.2.4. El área de Logística elaborará un cuadro resumen con presupuestos y/o cotizaciones recibidas, según Anexo N° 10, que deberá estar visadas por la persona que realizó la indagación de mercado y el Especialista de Logística.



DIRECTIVA N° 003 -2016-CENEPRED/OA		
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTES EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES-CENEPRED		
Formulado por: Logística - Oficina de Administración	Revisado Por: Oficina de Asesoría Jurídica	

7.2.5. En el caso de servicios de terceros y/o consultoría, se solicitará al proveedor que adjunte los siguientes documentos:

- Consulta RUC, de acuerdo al giro del negocio de la contratación.
- Copia de la constancia de estar Inscritos en el Registro Nacional de Proveedores – RNP, cuando el valor de estimado de la contratación sea igual o superior a una (01) Unidad Impositiva Tributaria.
- Sustento para cumplir el perfil del requerimiento, de ser necesario.
- Curriculum vitae, documentado según perfil requerido.
- Declaración Jurada de cumplimiento de los términos de referencia (Anexo N° 05).
- Declaración Jurada (Anexo N° 06).
- Carta de autorización (Anexo N° 07).
- Carta de propuesta económica (Anexo N° 08).

7.2.6. La contratación se otorgará a aquel proveedor cuya cotización cumpla con las especificaciones técnicas o términos de referencia y tenga el menor costo para la entidad.

7.2.7. El área de Logística elaborará el expediente de contratación que deberá contener los siguientes documentos:

- Requerimiento del área usuaria conteniendo las especificaciones técnicas o términos de referencia.
- Solicitud de cotizaciones
- Cotizaciones
- Copia de la constancia de estar inscritos en el Registro Nacional de Proveedores – RNP, cuando el valor estimado de la contratación sea igual o superior a una (01) Unidad Impositiva Tributaria.
- Consulta RUC activo y habido, de acuerdo a la contratación solicitado.
- Cuadro resumen de cotizaciones

7.2.8. Determinado el valor estimado de la contratación en el cuadro resumen de cotizaciones, el área de Logística por medio de la Oficina de Administración solicitará la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

7.2.9. El área de Logística deberá verificar que el proveedor se encuentre, ante la Superintendencia nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT), en estado y condición de contribuyente: Activo y Habilitado respectivamente en el rubro para el que se requiere.

7.2.10. El expediente debidamente foliado será elevado a la Oficina de Administración para su aprobación, y posteriormente se remitirá al Área de Logística para que continúe con el trámite respectivo.

DIRECTIVA N° 003 -2016-CENEPRED/OA	
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTES EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES-CENEPRED	
Formulado por: Logística - Oficina de Administración	Revisado Por: Oficina de Asesoría Jurídica

7.3. DE LA GENERACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA O DE SERVICIO

7.3.1. Aprobado la Certificación de Crédito Presupuestario correspondiente, el área de Logística procederá a emitir la Orden de Compra o de Servicio según corresponda y además realizará el compromiso en el Modulo Administrativo SIAF-SP. La orden deberá ser suscrita por el Especialista en Logística y el Jefe de la Oficina de Administración.



7.3.2. La notificación al proveedor de la Orden de Compra o de Servicio, será personal mediante la recepción de la misma o por correo electrónico.

7.4. DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO O ENTREGA DEL BIEN CONTRATADO

7.4.1. El área de Logística controlará la ejecución del servicio o la compra del bien, de manera que cumplan con los términos de referencia de los servicios o especificaciones técnicas de los bienes, verificando su cumplimiento en el caso de servicios y su internamiento en almacén o entrega al área usuaria según corresponda.



7.5. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

7.5.1. En el caso de servicios el responsable del área usuaria emitirá el acta de conformidad (Anexo 09), adjuntando el(los) informe(s) o producto(s) en los plazos establecidos según los términos de referencia.

7.5.2. En el caso de bienes el responsable de almacén o el que haga sus veces dará la conformidad con la recepción de los bienes. Si estos bienes requieren la conformidad de alguna área técnica en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles, esta elaborará el acta de conformidad correspondiente.

7.5.3. La conformidad de recepción del bien, no impide el reclamo posterior del área usuaria, respecto al cualquier vicio oculto o incumplimiento de las especificaciones técnicas no detectadas al momento de la entrega a fin de que subsane el proveedor oportunamente.



7.6. DEL PAGO

7.6.1. Para el trámite de pago, el expediente de contratación del bien o servicio será remitido al Especialista en Control Previo o quien haga sus veces de la Oficina de Administración, para su registro del

DIRECTIVA N° 003 -2016-CENEPRED/OA	
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTES EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES-CENEPRED	
Formulado por: Logística - Oficina de Administración	Revisado Por: Oficina de Asesoría Jurídica

devengado en el Modulo Administrativo SIAF-SP. El expediente deberá contener los documentos siguientes:

- Requerimiento del área usuaria con las especificaciones técnicas y/o términos de referencia según corresponda.
- Cotización presentada por el proveedor.
- Cuadro comparativo cuando corresponda.
- Certificación de crédito presupuestario.
- Orden de Compra / Orden de Servicio.
- Consulta RUC.
- Copia de la constancia de estar Inscritos en el Registro Nacional de Proveedores – RNP (de ser el caso).
- Guía de remisión, (de ser el caso).
- Conformidad del área usuaria.
- Autorización para pago electrónico.
- Comprobante de pago, autorizado por la SUNAT.
- Copia del documento de suspensión de retenciones de impuestos (de ser el caso).
- Otros documentos o entregables que evidencie todo lo actuado para su contratación.

- 7.6.2. Los casos no previstos en el instructivo serán resueltos por el código civil y suplementariamente de acuerdo a lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento y las normas de Contabilidad Pública, y dispositivos legales de carácter vinculante que resulte aplicables (de ser el caso).

7.7. EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DEL PROVEEDOR

- 7.7.1. En caso el proveedor incumpla las condiciones de entrega del bien o de la prestación del servicio, se le requerirá mediante carta simple suscrita, el cumplimiento de las obligaciones, en caso de persistir el incumplimiento, se dispondrá la resolución de la orden de compra o de servicio, en tal sentido, se podrá llamar al proveedor que ocupo el segundo lugar de acuerdo al cuadro comparativo.

- 7.7.2. El incumplimiento del proveedor por la demora en la entrega de bienes y/o prestación del servicio injustificado, se le aplicará una penalidad por cada día de atrasó, hasta por un monto máximo equivalente al cinco por ciento (5%) del monto total de la orden de compra o servicio, dicha penalidad debe ser consignada en la orden de compra y servicio a emitirse, el cálculo de la penalidad se hará utilizando la formula prevista en el artículo 133° del reglamento de la ley de contrataciones.

DIRECTIVA N° 003 -2016-CENEPRED/OA		
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTES EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES- CENEPRED		
Formulado por: Logística - Oficina de Administración	Revisado Por: Oficina de Asesoría Jurídica	

7.7.3. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, el CENEPRED resolverá la orden de compra y/o servicio parcial o totalmente por incumplimiento, mediante la remisión de una carta simple a aquel que suscribió la orden de compra y/o servicios.

8. REGISTROS

- File con los expedientes de cada contratación con el respectivo acervo documental, debidamente enumerado por el área de Logística.
- Registro Excel de todas las contrataciones realizadas.
- Se debe registrar y publicar en el SEACE la información de las contrataciones realizadas en el mes, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente.

9. GLOSARIA DE TÉRMINOS

- Área Usuaría: Unidades orgánicas, cuyas necesidades requieren ser atendidos con determinada contratación.
- Área Técnica: Dependencia que, por su organización o personal calificado, cuenta con capacidad de formular, revisar, o dar conformidad a especificaciones técnicas y/o términos de referencia de servicios a contratos.
- Contratación: Es la acción que debe realizar el CENEPRED a través de la oficina de Administración para proveer bienes y servicios.
- Contratista: Persona natural o jurídica con la que se contrata la entrega de bienes o también de servicios, llamado también proveedor.
- Órgano Encargado de las contrataciones: Es el área de Logística de la oficina de Administración que realiza las actividades relativos a la gestión de Abastecimientos.
- Especificación Técnica: Descripción de las características fundamentales de los bienes.
- Términos de Referencia: Descripción de las características técnicas y de las condiciones en que ejecutara la prestación de servicios o consultoría.

10. ANEXOS

- Anexo N° 01: Pedido de Compra.
- Anexo N° 02: Especificaciones Técnicas.
- Anexo N° 03: Pedido de Servicio.
- Anexo N° 04: Términos de referencia.
- Anexo N° 05: Declaración Jurada de cumplimiento de los términos de referencia.
- Anexo N° 06: Declaración Jurada.
- Anexo N° 07: Carta de autorización.
- Anexo N° 08: Carta de propuesta económica.
- Anexo N° 09: Acta de conformidad.
- Anexo N° 10: Cuadro Resumen de Cotizaciones.

DIRECTIVA N° 003 -2016-CENEPRED/OA	
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTES EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES-CENEPRED	
Formulado por: Logística - Oficina de Administración	Revisado Por: Oficina de Asesoría Jurídica

ANEXO N° 02

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. **OBJETO:** Adquisición de bienes, Suministro de bienes.
2. **DESCRIPCIÓN DEL OBJETO:** Una descripción básica de los bienes que se requiere.
3. **FINALIDAD PÚBLICA:** Expresar el beneficio público que se logra con la contratación.
4. **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:** Describir con precisión las características técnicas del bien a adquirir o ser suministrado.

- a) Descripción detallada, color, código o cualquier otra característica de los bienes, de ser el caso.

En caso sean uno o varios ítems se definirá de la siguiente manera:

N° ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA

- b) Plazo de Garantía
- c) Modalidad de Ejecución, de ser el caso: llave en mano, indicando el plazo en días calendario (indicar desde cuando se procede con el conteo de días) para la instalación y puesta en marcha.
- d) Indicar si resultan aplicables una o más reglamentos técnicos (número y código), normas meteorológicas y/o sanitarias nacionales
- e) Condiciones Adicionales (información complementaria)

5. **PLAZO DE ENTREGA:** Indicar el plazo de entrega en días calendario, contados desde el día de notificada la orden de compra (según sea el caso). De requerirse entregas parciales señalar el calendario de entregas:

N° ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	FECHAS ESTIMADAS DE ENTREGA

DIRECTIVA N° 003 -2016-CENEPRED/OA	
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTES EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES-CENEPRED	
Formulado por: Logística - Oficina de Administración	Revisado Por: Oficina de Asesoría Jurídica

6. LUGAR DE ENTREGA: En el almacén del CENEPRED: Av. Del Parque Norte N° 313 – 319. San Isidro.

7. FORMA DE PAGO: De acuerdo con la naturaleza del bien, indicar si el pago se realizará al final de la prestación, en forma periódica según entregas parciales señaladas en el calendario de entregas previsto en el numeral 5. Se considerará la forma de pago adelantado excepcionalmente.

8. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD: El responsable de almacén dará la conformidad con la recepción de los bienes. Si estos bienes requieren la conformidad de alguna área técnica, esta elaborará el acta de conformidad correspondiente.

9. VICIOS OCULTOS: La recepción conforme del CENEPRED no enerva el derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

10. PENALIDAD

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED le aplicará en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al cinco por ciento (5%) del monto contractual. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.05 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

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

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta días.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, el CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES – CENEPRED, podrá resolver la Orden de Servicio parcial o totalmente por incumplimiento mediante la remisión de Carta Simple suscrita por el funcionario de igual o superior nivel de aquel que suscribió la Orden de Servicio.

11. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

No contempladas anteriormente; de ser el caso

FIRMA Y SELLO DEL JEFE

DIRECTIVA N° 003 -2016-CENEPRED/OA	
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTES EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES-CENEPRED	
Formulado por: Logística - Oficina de Administración	Revisado Por: Oficina de Asesoría Jurídica

ANEXO N° 04 TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. **OBJETO:** Contratación de servicios en general / arrendamiento de local/ Consultorías
2. **DESCRIPCIÓN DEL OBJETO:** Descripción básica del servicio requerido
3. **FINALIDAD PÚBLICA:** Expresar el beneficio público que se logra con la contratación.
4. **CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:** Describir con precisión las características del servicio
 - a) Descripción de las condiciones específicas del servicio a realizar.
 - b) Requisitos mínimos del proveedor.
 - c) Condiciones Adicionales: que se estimen pertinentes para precisar la necesidad.
5. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** En días calendario, contados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio (según corresponda). Duración total de la prestación.
6. **LUGAR DE LA PRESTACIÓN:** Indicar la dirección exacta donde se prestará el servicio. Debiendo especificar claramente la Región, Provincia y Distrito, donde se llevará a cabo la prestación.
7. **FORMA DE PAGO:** De acuerdo con la naturaleza del servicio, indicar si el pago se realizará al final de la prestación o si será realizado en forma periódica. Se considerará la forma de pago adelantado excepcionalmente.
8. **CONFORMIDAD:** El responsable del área usuaria emitirá el acta de conformidad, adjuntando el informe o producto en los plazos establecidos según los términos de referencia.
9. **VICIOS OCULTOS:** La recepción conforme del CENEPRED no enerva el derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.
10. **PENALIDAD**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED le aplicará en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso,

DIRECTIVA N° 003 -2016-CENEPRED/OA	
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTES EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES-CENEPRED	
Formulado por: Logística - Oficina de Administración	Revisado Por: Oficina de Asesoría Jurídica

hasta por un monto máximo equivalente al cinco por ciento (5%) del monto contractual. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.05 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

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

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta días.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, el **CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES – CENEPRED**, podrá resolver la Orden de Servicio parcial o totalmente por incumplimiento mediante la remisión de Carta Simple suscrita por el funcionario de igual o superior nivel de aquel que suscribió la Orden de Servicio.

11. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

No contempladas anteriormente; de ser el caso

FIRMA Y SELLO DEL JEFE

DIRECTIVA N° 003 -2016-CENEPRED/OA	
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTES EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES- CENEPRED	
Formulado por: Logística - Oficina de Administración	Revisado Por: Oficina de Asesoría Jurídica

ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Presente.-

De mi mayor consideración:

El (La) que suscribe, _____, identificado (a) con DNI N° _____, con RUC N° _____, domiciliado (a) en _____, En calidad de postor, luego de haber examinado los documentos proporcionados por la CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED y conocer todas las condiciones existentes, el (la) suscrito (a) ofrece

_____, de conformidad con lo solicitado.

En tal sentido, me comprometo a ofrecer el servicio con las características, en la forma y plazos especificados en los términos de referencia.

Lima, ____ de _____ de 20__

Proveedor

DIRECTIVA N° 003 -2016-CENEPRED/OA	
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTES EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES-CENEPRED	
Formulado por: Logística - Oficina de Administración	Revisado Por: Oficina de Asesoría Jurídica

ANEXO N° 06

DECLARACION JURADA

Señores

CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Presente. -

De mi mayor consideración:

El (La) que suscribe, identificado (a) con DNI N° _____, con RUC N° _____, domiciliado (a) _____ en _____, me presento como _____ al _____, declarando bajo juramento que:

1. Conozco, acepto y me someto a los términos de referencia.
2. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos de la presente contratación.
3. Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
4. No cuento con parentesco en el segundo grado de afinidad y cuarto grado de consanguinidad en la CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES, con funcionario con poder de decisión.
5. No estoy incurso en la prohibiciones e incompatibilidades establecidas en la Ley N° 27588.

Lima, ____ de _____ de 20__

Proveedor

DIRECTIVA N° 003-2016-CENEPRED/OA	
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTES EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES-CENEPRED	
Formulado por: Logística - Oficina de Administración	Revisado Por: Oficina de Asesoría Jurídica

ANEXO N° 07

CARTA DE AUTORIZACIÓN

(para el pago con abono en la cuenta bancaria del proveedor)

Lima, de de 2014.

Señores
CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
Ciudad.-

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta.

Por la presente autorizo a usted, el abono a mi cuenta, según la siguiente información:

Código Interbancario:

A nombre de:

Nombre del Banco:

Tipo de Cuenta:

Moneda

Nuevos Soles

RUC (Asociado al CCI)

En el caso de estar sujeto a detracción sírvase indicar la respectiva cuenta:

Banco de la Nación

Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitido 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 cancelado 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 el primer párrafo de la presente.

Tener en cuenta que, si el RUC no está asociado al CCI indicado, NO se podrá efectuar el pago respectivo

Atentamente,

DIRECTIVA N° 003-2016-CENEPRED/OA	
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTES EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES-CENEPRED	
Formulado por: Logística - Oficina de Administración	Revisado Por: Oficina de Asesoría Jurídica

ANEXO N° 08

CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA

Señores

CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Presente.-

De mi mayor consideración:

De acuerdo a los Términos de Referencia, quien suscribe presenta a su consideración la Propuesta Económica por el importe total de S/ _____ (_____/100 nuevos soles), incluido los impuestos de ley y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo total de la prestación.

DESCRIPCION	IMPORTE TOTAL S/.

Declaró haber tomado conocimiento de todas las condiciones contenidas en los términos de referencia.

Lima, ____ de _____ de 20__

Proveedor

DIRECTIVA N° 003-2016-CENEPRED/OA	
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTES EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES-CENEPRED	
Formulado por: Logística - Oficina de Administración	Revisado Por: Oficina de Asesoría Jurídica

ANEXO N° 09

ACTA DE CONFORMIDAD

Por el presente, se da la conformidad a la prestación brindada, de acuerdo a las condiciones contratadas, según el siguiente detalle:

Datos del Proveedor											
RUC											
Proceso de Selección o Contratación Directa											
Objeto.											
N° de Orden de Compra/Servicio											
Monto S/.											
Plazo de Entrega/Ejecución del servicio											
N° de Entregable al que se otorga conformidad (solo para el caso de servicios periódicos o suministros)											
Entrega de la OS/OC											
Fecha	Conformidad/Recepción										
Área que da la Conformidad											
Verificación de la prestación: Calidad Cantidad Plazo de entrega/Ejecución del servicio	<table> <tr> <td>Conforme _____</td> <td>No conforme _____</td> </tr> <tr> <td>Conforme _____</td> <td>No conforme _____</td> </tr> <tr> <td>Cumplió _____</td> <td>No cumplió _____</td> </tr> <tr> <td colspan="2">_____ (días)</td> </tr> <tr> <td>Conforme _____</td> <td>No conforme _____</td> </tr> </table>	Conforme _____	No conforme _____	Conforme _____	No conforme _____	Cumplió _____	No cumplió _____	_____ (días)		Conforme _____	No conforme _____
Conforme _____	No conforme _____										
Conforme _____	No conforme _____										
Cumplió _____	No cumplió _____										
_____ (días)											
Conforme _____	No conforme _____										
Días de retraso (según corresponda)											
Conformidad de recepción											
Observaciones											
Firma Área Técnica (de ser el caso)	Firma Responsable del Área Usuaria										

Nota: La recepción y conformidad no enerva el derecho de la entidad a efectuar reclamos posteriores por defectos o vicios ocultos.

DIRECTIVA N° 003-2016-CENEPRED/OA	
INSTRUCTIVO PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES- CENEPRED	
Formulado por: Logística - Oficina de Administración	Revisado Por: Oficina de Asesoría Jurídica

ANEXO N° 10

CUADRO RESUMEN DE COTIZACIONES

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	
----------------------------------	--

ITEM N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COTIZACIONES				MONTO DE LA CONTRATACION		
				RAZON SOCIAL		RAZON SOCIAL		PROCEDIMIENTO Y/O METODOLOGÍA UTILIZADO PARA DETERMINAR EL MONTO	PRECIO UNITARIO (S/.)	MONTO TOTAL (S/.)
				RUC:		RUC:				
				CONTACTO:		CONTACTO:				
				TELÉFONO:		TELÉFONO:				
				E-MAIL:		E-MAIL:				
				PRECIO UNITARIO (S/.)	PRECIO TOTAL (S/.)	PRECIO UNITARIO (S/.)	PRECIO TOTAL (S/.)			
1								MEJOR PRECIO COTIZADO		
INFORMACIÓN ADICIONAL		MARCA								
		GARANTÍA								
		PLAZO DE ENTREGA /EJECUCION DEL								
		OTROS								

