



Resolución de Secretaría General

N° 128-2018-SG/MC

Lima, 20 JUN. 2018

VISTOS, los Informes N° 000705-2017/OAB/OGA/SG/MC, N° 001072-2017/OAB/OGA/SG/MC y N° 900035-2018/OAB/OGA/SG/MC emitidos por la Oficina de Abastecimiento; el Informe N° 900027-2018/OOM/OGPP/SG/MC de la Oficina de Organización y Modernización; el Memorando N° 900106-2018/OGPP/SG/MC de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y,

CONSIDERANDO:

Que, por Ley N° 29565 se creó el Ministerio de Cultura, como organismo del Poder Ejecutivo con personería jurídica de derecho público, constituyendo un pliego presupuestal del Estado;

Que, a través de la Resolución de Secretaría General N° 020-2014-SG/MC, se aprueba la Directiva N° 003-2014-SG/MC "Lineamientos para regular las contrataciones de bienes y/o servicios del Ministerio de Cultura con proveedores no domiciliados en el país cuyo mayor valor estimado de las prestaciones se realice en el territorio extranjero";

Que, de acuerdo al artículo 40 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2013-MC, la Oficina de Abastecimiento tiene entre sus funciones, programar, coordinar, ejecutar y controlar las contrataciones de bienes, servicios y obras de la Sede Central del Ministerio, conforme a las normas y principios vigentes del Sistema Nacional de Abastecimiento; así como, cautelar el cumplimiento de las normas y procedimientos del Sistema de Abastecimiento según su competencia y proponer las directivas internas correspondientes;

Que, a través de los Informes N° 000705-2017/OAB/OGA/SG/MC, N° 001072-2017/OAB/OGA/SG/MC y N° 900035-2018/OAB/OGA/SG/MC, la Oficina de Abastecimiento, en su calidad de órgano encargado de las contrataciones de la entidad, propone la aprobación de la Directiva que regula los "Lineamientos para regular las contrataciones de bienes y/o servicios del Ministerio de Cultura con proveedores no domiciliados en el país", en el marco del literal f) del numeral 5.1 del artículo 5 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, sustentando la necesidad de efectuar dicha aprobación, debido a la derogación del Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado, por la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado vigente;

Que, mediante el Informe N° 900027-2018/OOM/OGPP/SG/MC, la Oficina de Organización y Modernización emite opinión técnica favorable respecto del proyecto de Directiva antes mencionado;

Que, habiéndose cumplido los requisitos y el procedimiento para la emisión de Directivas previstos en la Directiva N° 015-2015-MC "Lineamientos para la formulación, modificación y aprobación de Directivas en el Ministerio de Cultura", aprobada por



Resolución de Secretaría General N° 133-2015-SG/MC, corresponde aprobar la Directiva propuesta; dejando sin efecto la Directiva N° 003-2014-SG/MC antes citada;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado; la Ley N° 29565, que crea el Ministerio de Cultura; el Decreto Supremo N° 005-2013-MC que aprueba su Reglamento de Organización y Funciones; la Directiva N° 015-2015-MC, aprobada por Resolución de Secretaría General N° 133-2015-SG/MC; y, en ejercicio de las facultades delegadas mediante Resolución Ministerial N° 005-2018-MC;

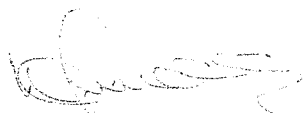
SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 02 -2018-SG/MC "Lineamientos para regular las contrataciones de bienes y/o servicios del Ministerio de Cultura con proveedores no domiciliados en el país", la misma que en documento anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Directiva N° 003-2014-SG/MC "Lineamientos para regular las contrataciones de bienes y/o servicios del Ministerio de Cultura con proveedores no domiciliados en el país cuyo mayor valor estimado de las prestaciones se realice en el territorio extranjero", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 020-2014-SG/MC.

Artículo 3.- Disponer que la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional publique la presente resolución y su anexo en el Portal Institucional del Ministerio de Cultura (www.cultura.gob.pe).

**Regístrese y comuníquese.
Ministerio de Cultura**



Jorge Antonio Apoloni Quispe
Secretario General





PERÚ

Ministerio de Cultura

DIRECTIVA N° 02.-2018-SG/MC

LINEAMIENTOS PARA REGULAR LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS DEL MINISTERIO DE CULTURA CON PROVEEDORES NO DOMICILIADOS EN EL PAÍS

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que uniformicen criterios y estandaricen procedimientos para realizar contrataciones de bienes y/o servicios con proveedores no domiciliados en el país, que permitan atender de manera oportuna los requerimientos de las áreas usuarias y cumplir con las funciones de los órganos o unidades orgánicas que conforman el Ministerio de Cultura, optimizando el uso de los recursos públicos asignados, en el marco del literal f) del numeral 5.1 del artículo 5 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Código Civil.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
- Decreto Legislativo N° 668, que dicta medidas destinadas a garantizar la libertad de comercio exterior e interior como condición fundamental para el desarrollo del país.
- Decreto Supremo N° 011-99-RE, que aprueba la adhesión del Perú a la "Convención de las Naciones Unidas sobre los Contratos de Compra Venta Internacional de Mercancías".
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado en adelante el Reglamento.
- Decreto Supremo N° 006-2017, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba normas de Control Interno.
- Directiva N° 015-2015/MC "Lineamientos para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas en el Ministerio de Cultura", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 133-2015-SG/MC
- Directiva N° 08-2017-OSCE/CD "Disposiciones aplicables al registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 008-2017/OSCE-CD
- Directiva N° 05-2017-OSCE/CD "Plan Anual de Contrataciones", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 005-2017/OSCE-CD





PERÚ

Ministerio de Cultura

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación en la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 003: Ministerio de Cultura.

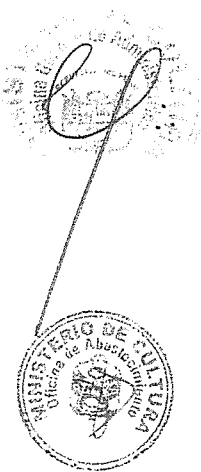
IV. RESPONSABILIDAD

Los titulares de los órganos (incluyendo las Direcciones Desconcentradas de Cultura), unidades orgánicas y demás dependencias que actúen como áreas usuarias de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 003: Ministerio de Cultura son responsables del cumplimiento de la presente directiva.

La Oficina General de Administración es la encargada de velar por el cumplimiento de la presente directiva y de efectuar el seguimiento correspondiente.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Las contrataciones de bienes y/o servicios que se realicen en el marco de la presente directiva, deberán incluirse en el Plan Anual de Contrataciones de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 003: Ministerio de Cultura.
- 5.2 El requerimiento del área usuaria será presentado a la Oficina General de Administración, quien lo derivará a la Oficina de Abastecimiento.
- 5.3 El área usuaria es responsable de definir con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes y/o servicios que requiera para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a las actividades contenidas en el Plan Operativo Institucional (POI) y a la prioridad e importancia en el cumplimiento de sus metas y objetivos.
- 5.4 El requerimiento puede ser modificado para mejorar, actualizar o perfeccionar las especificaciones técnicas y/o los términos de referencia hasta antes de la aprobación del expediente de contratación, previa justificación que debe formar parte de dicho expediente, bajo responsabilidad. Las modificaciones deben contar con la aprobación del área usuaria.
- 5.5 La labor de coordinación y supervisión de la ejecución de la prestación por el proveedor es responsabilidad del área usuaria del Ministerio de Cultura que requiera el bien y/o servicio, así como la emisión de la conformidad de la prestación.
- 5.6 La relación de contrataciones realizadas en el marco de la presente directiva debe ser comunicada trimestralmente mediante informe a la Secretaría General del Ministerio de Cultura por parte de la Oficina General de Administración.
- 5.7 El procedimiento de la referida contratación no deberá exceder de diez (10) días hábiles, computados desde la convocatoria hasta la adjudicación de la buena pro, la cual deberá ser registrada en el SEACE.
- 5.8 En este tipo de contrataciones no aplican las contrataciones complementarias; y de ser necesario, las prestaciones adicionales se tramitarán como una nueva contratación, previa remisión del requerimiento correspondiente.





PERU

Ministerio de Cultura

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 De las contrataciones con proveedores no domiciliados en el país

6.1.1 La Entidad para llevar a cabo una contratación con un proveedor no domiciliado en el país inaplicando la normativa de contrataciones del Estado, debe constatar previamente, mediante la realización de un estudio de mercado, la inexistencia de proveedores en el mercado nacional en capacidad de prestarle el bien y/o servicio requerido para satisfacer su necesidad, luego de ello deberá verificar que cumpla alguna de las siguientes condiciones:

- a) Se sustente la imposibilidad de realizar la contratación a través de los métodos de contratación de la Ley;
- b) El mayor valor de las prestaciones se realice en territorio extranjero; o
- c) El ente rector del sistema nacional de salud advierta que la contratación resulta más ventajosa para la satisfacción de las necesidades de los usuarios del sistema.

Las contrataciones deben efectuarse conforme a los compromisos internacionales vigentes.

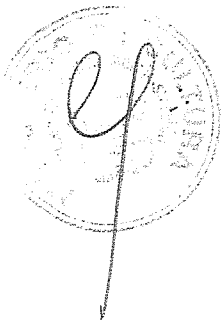
6.1.2 El requerimiento del bien y/o servicio debe ir acompañado de un informe técnico del área usuaria, que sustente la necesidad de proceder a dicha contratación.

6.2 Del expediente de contratación

El Expediente de Contratación deberá contar con las autorizaciones que correspondan para la ejecución del gasto y estar acompañado de:

- a) El Requerimiento de los bienes y/o servicios a contratar elaborado por el área usuaria.
- b) El informe técnico del área usuaria, según lo indicado en el numeral 6.1.2 de la presente Directiva.
- c) El estudio de mercado al que se refiere el numeral 6.1.1 de la presente Directiva.
- d) El informe técnico de la Oficina de Abastecimiento, en su calidad de órgano encargado de las contrataciones de la entidad, que sustente la procedencia de la aplicación del literal f) del numeral 5.1 del artículo 5 de la Ley para la referida contratación.
- e) La documentación complementaria relevante para cada caso.

La Oficina General de Administración deberá remitir el expediente de contratación aprobado a la Oficina General de Asesoría Jurídica, a fin que emita la opinión legal sobre si la contratación corresponde a un supuesto excluido del ámbito de aplicación de la Ley.





PERÚ

Ministerio de Cultura

6.3 De la formalización de la contratación

Las órdenes de servicio y/o de compra, así como los contratos serán suscritos por quien se le haya delegado dicha facultad.

- a) En el caso de contrataciones menores a S/ 100 000,00 o su equivalente en moneda extranjera, vigente al tipo de cambio de la fecha de la emisión de la orden de compra, orden de servicio o suscripción del contrato: No se requerirá de suscripción de contrato, bastará con la orden de servicio o de compra respectiva, en la cual se consignará las obligaciones del proveedor y los plazos en los que deben cumplir la prestación del servicio o la provisión de los bienes, penalidades u otros relevantes.
- b) En el caso de contrataciones iguales o mayores a S/ 100 000,00 o su equivalente en moneda extranjera, vigente al tipo de cambio de la fecha de suscripción del contrato: Se requerirá la suscripción de contrato, en el que se consignará todas las obligaciones del proveedor y los plazos en los que deben cumplir con la prestación del servicio o la provisión de los bienes, penalidades u otros relevantes.

Se deberá precisar la moneda y forma de pago.

6.4 De la garantía de fiel cumplimiento

Para las contrataciones que superen el equivalente de S/ 100 000,00 se requerirá la presentación de garantía de fiel cumplimiento, la misma que se constituirá en la modalidad alternativa de:

1. Una carta fianza, póliza de caución y/o garantía bancaria emitida por una entidad que esté considerada en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú; o,
2. Una carta fianza y/o póliza de caución emitida por empresa que esté bajo supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros, y Administradoras privadas de Fondos de Pensiones, autorizada a emitir garantías; o
3. Un porcentaje del monto del contrato original, retenido hasta la conformidad final del bien y/o servicio. En este caso, el contratista deberá solicitarlo expresamente en una carta.

El monto de la garantía de fiel cumplimiento será por el equivalente al 10% del valor del contrato y deberá estar vigente hasta la conformidad final de la recepción del bien y/o servicio.

Las garantías señaladas en los numerales 1 y 2 precitados deberán ser emitidas en la misma moneda del contrato, con carácter de solidarias, irrevocables, incondicionales, de ejecución automática, sin beneficio de excusión y ser ejecutables a sólo requerimiento del Ministerio de Cultura.





PERÚ

Ministerio de Cultura

6.5 De las penalidades

Las contrataciones deberán prever la penalidad por mora por retraso injustificado en la ejecución de la prestación de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

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

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato vigente o ítem que debió ejecutarse o en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Las condiciones antes descritas referidas a la aplicación de penalidades deberán ser consignadas en los términos de referencia, especificaciones técnicas, en la Orden de Servicio, Orden de Compra y contrato correspondiente.

Se podrá aplicar otro tipo de penalidades siempre y cuando estén señaladas en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas. Para dicho efecto, se debe incluir un listado detallado de 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.

Las penalidades deben ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación. Cabe precisar que la penalidad por mora y otras 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. De ser alcanzado este límite el contrato podrá ser resuelto por incumplimiento por parte de la Entidad.

6.6. De la conformidad y forma de pago de la prestación

El área usuaria, bajo responsabilidad, es la encargada de emitir el informe de conformidad y derivarlo a la Oficina de Abastecimiento, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del bien y/o servicio materia de la contratación; en el cual se debe detallar la fecha de ejecución de la prestación, las observaciones formuladas, retrasos injustificados, u otras incidencias a cargo del contratista, de ser el caso.

Recibido el citado informe, la Oficina de Abastecimiento procede al cálculo de las penalidades, de corresponder, y al respectivo trámite de pago y aplicación de penalidades respectivas.





PERU

Ministerio de Cultura

6.7. De la resolución de contrato

La Entidad podrá resolver de forma total o parcial la contratación en los siguientes casos:

- Por incumplimiento injustificado de las prestaciones a cargo del contratista. Para tal efecto, la entidad procederá a requerir, mediante carta notarial, al contratista para que satisfaga su prestación, dentro de un plazo no menor de quince (15) días, bajo apercibimiento de resolver el contrato; de conformidad con el artículo 1429 del Código Civil. Si la prestación no se cumple dentro del plazo señalado, el contrato se resuelve de pleno derecho, quedando a cargo del contratista la indemnización de daños y perjuicios.

Asimismo, puede pactarse expresamente que el contrato se resuelve cuando una de las partes no cumple determinada prestación a su cargo, establecida con toda precisión. La resolución se produce de pleno derecho cuando la parte interesada comunica a la otra que quiere valerse de la cláusula resolutoria, de acuerdo al artículo 1430 del Código Civil.

- Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Por mutuo acuerdo, previa opinión del área usuaria y suscripción del acta de resolución del vínculo contractual correspondiente por parte del titular del área usuaria, la Oficina de Abastecimiento o la Oficina General de Administración, según corresponda, y el contratista.

6.8. Solución de controversias

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del presente contrato, incluidos los que se refieran a su nulidad e invalidez, serán resueltos de manera definitiva e inapelable mediante trato directo, conciliación y/o arbitraje; de conformidad con el artículo 2058 del Código Civil y el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1071, Decreto Legislativo que norma el Arbitraje.

Cualquiera de las partes puede someter a conciliación la controversia, sin perjuicio de recurrir al arbitraje en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas. La conciliación debe realizarse en un centro de conciliación público o acreditado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

Las partes pueden iniciar un arbitraje de derecho ante una institución arbitral, aplicando su respectivo Reglamento Arbitral Institucional, a cuyas normas ambas partes se someten incondicionalmente, a fin de resolver las controversias que se presenten durante la etapa de ejecución del contrato. La institución arbitral será definida en el contrato respectivo.

El laudo arbitral emitido es definitivo e inapelable, tiene el valor de cosa juzgada y



se ejecuta como una sentencia.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 La presente Directiva no regula las contrataciones en el extranjero que se realicen a través de Convenios Internacionales.
- 7.2 Las situaciones o actos no regulados en la presente Directiva serán consultados y resueltos por la Oficina General de la Administración y, de ser necesario, contará con la opinión previa de las áreas usuarias, la Oficina de Abastecimiento y la Oficina General de Asesoría Jurídica, en el ámbito de sus respectivas competencias.

VIII. ANEXOS

- Anexo N° 01: Formato Especificaciones Técnicas para la contratación de Bienes.
- Anexo N° 02: Formato de Términos de Referencia para la contratación de Servicios.
- Anexo N° 03: Propuesta económica.
- Anexo N° 04: Carta de autorización (para el pago de abono en cuenta CCI).
- Anexo N° 05: Declaración Jurada del proveedor.
- Anexo N° 06: Formato de Solicitud de Cotización.
- Anexo N° 07: Cuadro Comparativo para contrataciones.
- Anexo N° 08: Informe de Conformidad.
- Anexo N° 09: Glosario de Términos.





ANEXO N° 01

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

"DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACION DE BIENES"

1. **DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL BIEN:**
2. **OBJETO DEL BIEN** (Una descripción básica de los bienes que requiere)
3. **FINALIDAD PÚBLICA** (Expresar el beneficio público que se logrará con la contratación)
4. **VINCULACION CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL**
(Indicar: Categoría Presupuestaria, Producto/ Proyecto y Actividad / Acción de Inversión en caso corresponda).
5. **CARACTERÍSTICAS DEL BIEN:**

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA

6. **OTRAS CONDICIONES ADICIONALES** (Que estimen pertinentes para precisar la necesidad, de ser el caso)
7. **GARANTÍA DEL BIEN** (De ser el caso)
8. **PLAZO DE ENTREGA** (Indicar el plazo de entrega en días calendarios, contados desde el día siguiente de suscrito el contrato o de notificada la Orden de Compra (según sea el caso). De requerirse entregas parciales señalar el calendario de entregas:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	FECHAS ESTIMADAS DE ENTREGA

9. **LUGAR DE ENTREGA:** (En los almacenes de la UE 01- MC, sito en la Av. Javier Prado Este N° 2465- San Borja. En caso de requerirse la entrega en lugares distintos, se deberá señalar la dirección y coordinar previamente con el Almacén Central).
10. **FORMA DE PAGO** (dependiendo de la naturaleza del bien, determinar si el pago es al final de la prestación o mediante pagos periódicos. En el último caso, se debe señalar el porcentaje de cada pago parcial, de acuerdo al calendario de entregas previsto en el numeral 8).
11. **PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día

[Handwritten signature]





PERÚ

Ministerio de Cultura

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

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

Donde:

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

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato vigente o ítem que debió ejecutarse o en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

La aplicación de penalidades será sólo hasta por un monto acumulado equivalente al 10% del monto del contrato vigente. De ser alcanzado este límite el contrato podrá ser resuelto por incumplimiento.

12. OTRAS PENALIDADES APLICABLES (De corresponder).

13. PERFIL DEL PROVEEDOR (en caso se requiera que el proveedor este registrado en alguna nómina, o tenga alguna experiencia, o tenga exclusividad en alguna marca, patente u otro perfil).

14. CONFORMIDAD: (La conformidad será consignada en la guía de remisión respectiva. En caso de intervenir más de 2 (dos) dependencias, indicar quién da la opinión técnica, la conformidad y quien aprueba esta última) que se consignará en la Guía de Remisión mediante un visto bueno.

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS.- La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, por lo que el plazo máximo de responsabilidad del PROVEEDOR es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

FIRMA Y SELLO
(Área Usuaria)



PERÚ

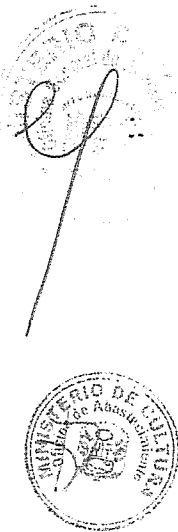
Ministerio de Cultura

ANEXO N° 02

TÉRMINOS DE REFERENCIA

"DENOMINACIÓN DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL / CONSULTORÍAS"

1. **DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO**
2. **OBJETO DEL SERVICIO** (Una descripción básica del servicio a requerir)
3. **FINALIDAD PÚBLICA** (Expresar el beneficio público que se logrará con la contratación)
4. **VINCULACION CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL**
(Indicar: Categoría Presupuestaria, Producto/ Proyecto y Actividad / Acción de Inversión) de corresponder.
5. **CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A REALIZAR:**
 - a) Descripción de las condiciones específicas del servicio a realizar. (Deberá incluir, descripción de actividades).
 - b) Entregables: Indicar el producto o resultado del servicio (Informes, estudios, elaboración de expedientes, etc.), en caso aplique.
6. **OTRAS CONDICIONES ADICIONALES** (Que estimen pertinentes para precisar la necesidad, de ser el caso)
 - a) El servicio deberá prestarse con respeto al principio de igualdad y no discriminación, sin cometer actos de discriminación.
7. **PERFIL DEL PROVEEDOR**, de corresponder.
 - 7.1 **Para Servicios en General:**
 - a) Persona natural (profesional, técnico u otro) o jurídica.
 - b) Perfil del Proveedor: tales como experiencia mínima (expresada en años o en monto facturado acumulado, cantidad de trabajos realizados u otros razonables).
 - c) Perfil del Personal Propuesto: calificaciones o grados académicos, experiencia (expresada en años, cantidad o trabajos realizados u otros razonables).
 - d) Fotocopias del documento de identidad del PROVEEDOR, poder del representante, de ser el caso.
 - e) Código de Contribuyente
 - 7.2 **Para Consultorías:**
 - a) Perfil del Proveedor: tales como experiencia mínima (expresada en años o en monto facturado acumulado, cantidad de trabajos realizados u otros razonables).
 - b) Perfil del Personal Propuesto: calificaciones o grados académicos, experiencia (expresada en años, cantidad o trabajos realizados u otros razonables).
 - c) Fotocopias del documento de identidad del PROVEEDOR, poder del representante, de ser el caso.





PERÚ

Ministerio de Cultura

d) Código de Contribuyente

8. **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO** (duración total del servicio y plazo de entrega de cada entregable, de ser el caso)
9. **LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:** Indicar País, Estado, Región, Departamento, Provincia y Distrito, donde se llevará a cabo la prestación.
10. **FORMA DE PAGO** (dependiendo de la naturaleza del servicio, determinar si el pago es al final del servicio o mediante pagos periódicos. En el último caso, se debe señalar el porcentaje de cada pago parcial, de acuerdo al monto a contratar)
11. **PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**
En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

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

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato vigente o ítem que debió ejecutarse o en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

La aplicación de penalidades será sólo hasta por un monto acumulado equivalente al 10% del monto del contrato vigente. De ser alcanzado este límite el contrato podrá ser resuelto por incumplimiento.

12. **OTRAS PENALIDADES APLICABLES** (De corresponder)
13. **CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO** (en caso de intervenir más de 2 (dos) dependencias, indicar quién da la opinión técnica, la conformidad y quien aprueba esta última)
14. **PLAZO MAXIMO DE RESPONSABILIDAD:** (Dependiendo de la naturaleza del servicio, se deberá consignar el plazo máximo no menor a un (01) año de responsabilidad que el proveedor tendría con los servicios prestados).

FIRMA Y SELLO
(Área Usuaria)





PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO N° 03

PROPUESTA ECONÓMICA

Señores:

MINISTERIO DE CULTURA

Presente.-

Me es grato dirigirme a usted para saludarlo y hacerle llegar mi propuesta económica, para brindar

El costo total asciende a (INDICAR MONEDA Y MONTO DEL PRECIO), incluido todos los impuestos de ley que le corresponde al proveedor en su país de origen y otros gastos que pudieran incidir en la ejecución del servicio.

Forma de pago: (indicar número de armadas o si se trata de una armada).

Precisar otras condiciones del servicio, de corresponder.

.....
Firma

NOMBRE Y APELLIDOS (COMPLETOS):

CODIGO DE CONTRIBUYENTE:

NOTA: NO INCLUYE GASTOS TRIBUTARIOS O IMPUESTOS INCURRIDOS EN EL TERRITORIO PERUANO.





ANEXO N° 04

CARTA DE AUTORIZACION

(Para el pago con abonos en cuenta bancaria del proveedor)

Lima,

Señores:
MINISTERIO DE CULTURA
Presente.-

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta.

Por el medio del presente,

Yo....., en representación decomunico a usted el Código de Cuenta Interbancaria (CCI) N° del Banco....., agradeciéndole se sirve disponer lo conveniente para los pago a nombre de mi representada.

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Servicio o contrato, quedará cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda
CODIGO DE CONTRIBUYENTE:





PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

Fecha,

Señores:

MINISTERIO DE CULTURA

Presente.-

Me es grato dirigirme a usted para saludarlo y hacerle de su conocimiento, que de acuerdo a los términos de referencia / Especificaciones técnicas remitidos declaro que cumplo con los requisitos mínimos solicitados en el perfil y me comprometo a cumplir con:

El plazo de ejecución del servicio es de..... días calendario contados a partir del día siguiente de recibida la orden de servicio y/o compra o contrato:

Asimismo DECLARO BAJO JURAMENTO:

- a) No tener parentesco con Autoridades y/o Funcionarios del Ministerio de Cultura que tienen la facultad de proponer, seleccionar y/o aprobar contrataciones que se encuentran fuera del alcance de la Ley de Contrataciones y su Reglamento y no encontrarme inhabilitado para contratar con el Estado Peruano, ni tener participación en personas jurídicas sancionadas que hayan contratado con el Estado.
- b) Conocer que está prohibido percibir del Estado Peruano más de una remuneración por cualquier tipo de ingreso y que es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, salvo las excepciones permitidas por la Ley (por función docente y la percepción de dietas por participación en un directorio de entidad del Estado).
- c) No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.
- d) No tener impedimento, ni encontrarme inhabilitado para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- e) No intervenir, ni estar comprendido de manera directa, en procesos administrativos y/o judiciales que se encuentran en trámite por el MINISTERIO DE CULTURA.
- f) No tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales.
- g) Guardar secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por ley expresa tenga dicho carácter.
- h) No divulgar ni utilizar información que sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros y en perjuicio o desmedro del Estado o de Terceros.

Caso contrario me hago acreedor a las sanciones administrativas y penales que imponen los reglamentos y dispositivos legales correspondientes.

Nombres y Apellidos:

CODIGO DE CONTRIBUYENTE:

Domicilio:

Correo electrónico:

Firma:

NOTA: El Parentesco se refiere hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad por razón de Matrimonio del declarante.





ANEXO N° 06

FORMATO DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN

Estimado Proveedor:

Sírvase cotizar con carácter de **URGENTE** su mejor precio incluido impuestos de Ley, del bien y/o servicio detallado en archivo adjunto, a nombre de **Ministerio de Cultura** y ser enviados al e-mail xxx@cultura.gob.pe. De tener alguna consulta la puede efectuar al teléfono **618-9393** anexo **XXX**.

Al momento de cotizar sírvase tener presente lo siguiente:

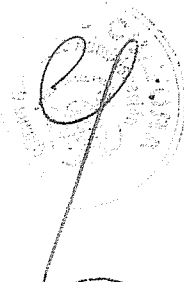
- Los precios deberán expresar la MONEDA, incluido todos los impuestos de ley que le corresponde al proveedor en su país de origen y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio o la adquisición.
- Indicar Marca de los materiales, si corresponde.
- Indicar Razón Social, número de RUC, dirección, teléfonos y persona de contacto.
- Indicar Plazo de entrega en días calendarios.
- Indicar CCI (Código de Cuenta Interbancaria)
- Indicar la Garantía (si corresponde)
- Que la Forma de Pago es a 15 días aproximados después de haberse presentado la factura.
- Tener presente el plazo de entrega de cotización.

IMPORTANTE:

- Señalar en la cotización o propuesta económica, el correo electrónico al cual se le notificará la Orden de Compra y/o Servicio.
- En caso de pedido de ampliación de plazo de entrega de bienes o ejecución del servicio, deberá ser dirigida a la Oficina de Abastecimiento, la cual determinará su admisibilidad dentro de las 48 horas de recepcionada. El plazo máximo para solicitar la ampliación vence el último día de entrega del bien o culminación del servicio estipulado en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.

Atte.





PERU

Ministerio de Cultura

ANEXO N° 07

**CUADRO COMPARATIVO PARA CONTRATACIONES
ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO N° [N° EEMM] - V: [Versión EEMM]
CERTIFICADO: [N° Certificado]**

CUADRO DETERMINANTE DEL VALOR REFERENCIAL - [Bienes / Servicios]

Especialista a cargo de la contratación: [Nombre de especialista]

I. ANTECEDENTES:

PEDIDO DE COMPRA REQ. N° [N° REQ]

II. INFORMACION DEL PERDIDO (Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia) y RESPUESTAS DEL MERCADO

BASE DE COMPARACION - Información de las Esp. Téc. / TDR que sean indispensables para la comparación de precios		[Proveedor] RUC N°: [RUC]	DETERMINACION DEL VALOR				
PLAZO ENTREGA			REFERENCIAL (criterios líneas abajo)				
GARANTÍA							
CUMPLE CARACTERISTICAS							
N° ITEM	CANTIDAD	UNIDAD / MEDIDA	DESCRIPCION DE BIEN / SERVICIO	P.U S/.	PRECIO TOTAL S/.	P.U S/.	PRECIO TOTAL S/.
Total							

III. RESULTADOS

VALOR REFERENCIAL DETERMINADO (Inc impuestos): S/.

CRITERIO(S) CONSIDERADO(S) U OTROS COMENTARIOS FINALES



ANEXO N° 08

INFORME DE CONFORMIDAD N°

- AÑO

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

DATOS DEL PROVEEDOR:			
CONTRATACION INTERNACIONAL:			
OBJETO			
ORDEN N°			
PERIODO:			
N° DE ENTREGABLE AL QUE SE OTORGA CONFORMIDAD			
FECHA	ENTREGA		
OFICINA:			
PLAZO DE AMPLIACIÓN:		FECHA:	
DIAS DE RETRASO:			
OBSERVACIONES:			
FIRMA AREA TECNICA		FIRMA DIRECTOR /JEFE DE OFICINA O UNIDAD	

FECHA ----/----/-----





PERU

Ministerio de Cultura

ANEXO N° 09

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Área Usuaría:** Dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación (bienes y/o servicios), siendo responsable de definir con precisión los términos de referencia o especificaciones técnicas. En caso el área usuaria sea un área funcional no orgánica, requerirá del visto bueno del órgano del cual depende en sus requerimientos, términos de referencia, especificaciones técnicas y/o conformidades.
- **Bienes:** Son objetos que requiere el área usuaria para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.
- **Comprobante de pago:** Documento que acredita la transferencia de bienes, o la prestación de servicios. Para ser considerado como tal debe ser emitido y /o impreso.
- **Consultoría en general:** Servicios profesionales altamente calificados.
- **Contratación:** Acuerdo mediante el cual la Entidad se abastece de bienes y servicios, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos a favor del proveedor.
- **Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- **Proyección de gastos:** Contiene los costos de cada componente o partida del bien o servicio a contratar (incluir utilidades, tributos y todo costo que incida en el precio).
- **Contratista:** Persona natural o jurídica que vende, o presta servicios a favor de la Entidad.
- **Requerimiento:** Documento mediante el cual las áreas usuarias solicitan la atención de una necesidad (bien o servicio), dicho documento debe contener las características técnicas de la contratación y la finalidad y/o sustento de la misma.
- **Servicio en general:** Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.
- **Servicio Libre de discriminación:** será todo aquel que se brinda con respeto por la dignidad de las personas, sin cometer actos que impliquen la exclusión o el trato diferenciado de una persona con base en un motivo prohibido como sexo, raza, origen, identidad cultural, idioma, religión, opinión, condición económica, edad, indumentaria, orientación sexual, actividad, condición de salud, o de cualquier otra índole. Se consideran actos de discriminación las bromas, comentarios y/o frases con contenido racista o que conlleve a la burla y/o menosprecio por la identidad cultural de una persona o grupo de personas.
- **Términos de Referencia:** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general y consultoría en general. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.

