

Artículo 3.- La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto realiza el seguimiento y evaluación de la implementación del Plan Operativo Institucional (POI) Anual 2021 del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

Artículo 4.- Disponer la publicación de la presente Resolución Ministerial y su Anexo, en el Portal Institucional del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (www.gob.pe/vivienda), en la misma fecha de publicación de la Resolución en el diario oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

SOLANGEL FERNÁNDEZ HUANQUI
Ministra de Vivienda
Construcción y Saneamiento

1916500-1

ORGANISMOS EJECUTORES

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU

Delegan facultades en diversos funcionarios de la BNP

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 000222-2020-BNP

Lima, 30 de diciembre de 2020

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 3 de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, sobre el régimen jurídico y autonomía de la entidad, dispone lo siguiente: "La Biblioteca Nacional del Perú tiene personería jurídica pública, autonomía económica, administrativa y financiera y ajusta su actuación a lo dispuesto en la presente ley y a la Ley 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura, y normas aplicables que regulan el sector cultura";

Que, mediante Decreto Supremo N° 001-2018-MC se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, el mismo que contempla las funciones y atribuciones de los órganos de la entidad;

Que, el artículo 6 del citado Reglamento de Organización y Funciones establece que la Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú es el órgano de mayor autoridad y está a cargo de un/a Jefe/a Institucional, quien ejerce la titularidad del Pliego Presupuestal, el/la cual, de conformidad con lo prescrito en el literal j) del artículo 7 del Reglamento acotado tiene por función, otorgar poderes y delegar facultades que considere necesarias que no sean privativas de su función;

Que, el numeral 78.1 del artículo 78 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que procede la delegación de competencia de un órgano a otro al interior de una misma entidad. Asimismo, en su artículo 79 dispone que, el delegante tendrá siempre la obligación de vigilar la gestión del delegado;

Que, el numeral 7.2 del artículo 7 del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto, establece que el Titular de la Entidad puede delegar sus funciones en materia presupuestaria cuando lo establezca expresamente el mencionado Decreto Legislativo, las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público o la norma de creación de la Entidad;

Que, el artículo 10 del Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA y modificatorias, prescribe, entre otros aspectos, que las entidades públicas pueden realizar actos de administración y gestión de los bienes de propiedad estatal;

Que, el Texto Único Ordenado de Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto

Supremo N° 082-2019-EF, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, establecen las 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 artículo 8 del Texto Único Ordenado de Ley N° 30225, establece que el Titular de la Entidad puede delegar, mediante Resolución, la autoridad que la citada norma le otorga, con excepción de la declaración de nulidad de oficio, la aprobación de las contrataciones directas, salvo aquellas que disponga el Reglamento;

Que, de acuerdo al artículo 9 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 284-2018-EF y modificatorias, el Órgano Resolutivo es el Ministro, el Titular o la máxima autoridad ejecutiva del Sector, a quien le corresponde, entre otros, autorizar la elaboración de expedientes técnicos o documentos equivalentes de proyectos de inversión así como su ejecución cuando estos hayan sido declarados viables mediante fichas técnicas; dicha función puede ser objeto de delegación;

Que, mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM se aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa dispuesta por el Decreto Legislativo 276, en cuyo artículo 183 prescribe que "El término de la Carrera Administrativa se expresa por resolución del titular de la entidad o quien este facultado para ello, con clara mención de la causal que se invoca y los documentos que acreditan la misma";

Que, mediante Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, modificada por la Ley N° 27310, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, el RENIEC ha sido designado como Entidad de Certificación Nacional para el Estado Peruano (ECERNEP), Entidad de Certificación para el Estado Peruano (ECEP) y Entidad de Registro o Verificación para el Estado Peruano (EREP);

Que, mediante Resolución Jefatural N° 002-2020-BNP de fecha 07 de enero de 2020, se delegaron diversas funciones y atribuciones en diferentes órganos de la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, estando a lo dispuesto por los dispositivos legales acotados en los considerandos precedentes, resulta necesario desconcentrar las facultades del Titular de la Entidad y agilizar la gestión administrativa de la Biblioteca Nacional del Perú, a través de un acto; siendo conveniente delegar aquellas facultades que no son privativas del Titular de la Entidad, en lo relacionado con la gestión administrativa de la Entidad, contratación con el Estado, materia presupuestaria y recursos humanos conforme a la vigente normativa y la estructura orgánica del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobada por Decreto Supremo N° 001-2018-MC;

De conformidad con lo dispuesto en el literal j) del artículo 7 del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2018-MC;

Con el visado de la Gerencia General, de la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Tecnologías de Información y Estadística, y de la Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Delegación de facultades a el/la Gerente/a General

Deléguese para el año fiscal 2021 en el/la Gerente/a General de la Biblioteca Nacional del Perú, las siguientes facultades y atribuciones:

1.1 En materia de gestión administrativa:

a) Suscribir en representación de la Biblioteca Nacional del Perú, convenios de colaboración interinstitucional con entidades públicas y privadas nacionales, así como sus modificaciones y adendas.

b) Designar a los responsables titulares y suplentes de las cuentas bancarias de la Unidad Ejecutora: Biblioteca Nacional del Perú.

c) Aprobar y modificar directivas, manuales de

procedimientos y todo tipo de disposiciones internas vinculadas a la conducción de la institución.

1.2 En materia de contrataciones del Estado:

a) Resolver los recursos de apelación que interpongan los postores en los procedimientos de selección llevados a cabo por la Entidad, cuyo valor referencial sea igual o menor a cincuenta (50) UIT.

b) Aprobar los procesos de estandarización cumpliendo con las formalidades y requisitos exigidos por la normativa correspondiente.

c) Aprobar o rechazar la propuesta de acuerdo conciliatorio gestionando la emisión del informe técnico legal correspondiente.

d) Designar el árbitro por parte de la Entidad.

e) Aprobar contrataciones directas exclusivamente en los supuestos indicados en los literales e), g), j), k) y m) del numeral 27.1 del artículo 27 del Texto Único Ordenado de Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.

1.3 En materia de recursos humanos:

a) Aprobar el Presupuesto Analítico de Personal.

b) Suscribir los Convenios de Asignación de Gerente Público, en el marco de lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1024, el Decreto Supremo N° 030-2009-PCM, y demás normas sobre la materia.

c) Designar a los representantes de la Biblioteca Nacional del Perú que participarán en la negociación colectiva del pliego de reclamos presentado por los trabajadores de los regímenes comprendidos en los Decretos Legislativos N° 276 y/o N° 1057, en el marco de lo establecido por el Decreto de Urgencia N° 014-2020, Decreto de Urgencia que regula disposiciones generales necesarias para la negociación colectiva en el Sector Público, o norma que lo sustituya; quienes tendrán las facultades para participar en la negociación y conciliación, practicar todos los actos procesales propios de estas, suscribir cualquier acuerdo y llegado el caso, la convención colectiva de trabajo.

d) Aprobar, modificar o dejar sin efecto, la conformación de las Comisiones Negociadoras del Pliego de Reclamos y Mesas de Diálogo, cuando corresponda de acuerdo al marco normativo de la materia.

e) Autorizar el inicio del proceso de contratación de los Contratos Administrativos de Servicios de los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú.

f) Autorizar los Términos de Referencia y las contrataciones con cargo al Fondo de Apoyo Gerencial en la Biblioteca Nacional del Perú.

g) Remitir la solicitud de pago de honorarios del personal altamente calificado de la Biblioteca Nacional del Perú, conforme a los Lineamientos establecidos sobre la materia.

1.4 En materia presupuestaria:

a) Aprobar y formalizar las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático, a propuesta de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Entidad.

b) Autorizar modificaciones de metas presupuestarias y/o habilitaciones presupuestarias que correspondan a la Biblioteca Nacional del Perú, así como todo acto relacionado a su ejecución presupuestal.

Artículo 2- Delegación de facultades a el/la Jefe/a de la Oficina de Administración.

Deléguese para el año fiscal 2021 en el/la Jefe/a de la Oficina de Administración, las siguientes facultades y atribuciones:

2.1 En materia de contrataciones del Estado:

a) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones–PAC, así como sus modificaciones.

b) Designar por escrito a los integrantes titulares y suplentes de los Comités de Selección, que tendrán a su cargo la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección hasta su culminación.

c) Aprobar los expedientes de contratación, las bases administrativas y formalizar la cancelación de los procedimientos de selección de Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Simplificada, Selección de Consultores Individuales, Comparación de Precios, Subasta Inversa Electrónica y Contrataciones Directas, conforme a lo regulado en la Ley de Contrataciones del Estado.

d) Suscribir contratos y adendas de contratos derivados de los procedimientos de selección regulados por la normativa de contrataciones del Estado.

e) Perfeccionar la relación contractual con la suscripción del contrato, notificación de la orden de compra o de servicios; así como, decidir sobre su resolución y/o efectuar modificaciones, respecto de las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

f) Autorizar la ejecución de prestaciones adicionales en el caso de bienes o servicios, hasta el límite del veinticinco (25 %) del monto de contrato.

g) Autorizar la reducción de prestaciones en el caso de bienes o servicios, hasta por el límite del veinticinco (25%) del monto de contrato original.

h) Resolver las solicitudes de ampliación del plazo contractual.

i) Aprobar las contrataciones complementarias de bienes o servicios.

j) Aprobar las subcontrataciones de prestaciones hasta por el máximo permitido por la Ley de Contrataciones del Estado.

k) Resolver los contratos relativos a las contrataciones de bienes, servicios y/u obras por las causales reguladas en la normativa sobre contrataciones del Estado, así como ejecutar las actuaciones necesarias para efectuar el cumplimiento de prestaciones pendientes en caso de resolución de contrato, en el marco de lo establecido en el artículo 138 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

l) Evaluar y aprobar el pago de mayores y menores gastos generales variables y costos derivados de ampliaciones de plazo.

m) Autorizar la ampliación de plazo en los contratos de obra y consultorías de obra y resolver las solicitudes de mayores gastos generales

n) Aprobar contrataciones directas exclusivamente en el supuesto del literal l) del numeral 27.1 del artículo 27 del Texto Único Ordenado de Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.

2.2 En el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

a) Autorizar la elaboración de expedientes técnicos o documentos equivalentes, así como la ejecución de los proyectos de inversión, cuando estos han sido declarados viables con fichas técnicas.

b) Comunicar a la autoridad competente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones todo tipo de adicionales, reducciones y los menores o mayores metrados que se produzcan durante la ejecución de un proyecto de inversión.

c) Comunicar a la autoridad competente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, en caso de ampliaciones de plazo de ejecución de obra durante la ejecución de un proyecto de inversión.

2.3 En materia de gestión administrativa:

a) Aceptar las donaciones de bienes muebles e inmuebles que se realicen a favor de la Biblioteca Nacional del Perú, que no constituyan material bibliográfico documental.

b) Realizar, en representación de la Biblioteca Nacional del Perú, todo tipo de solicitudes, actos y trámites ante la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP destinados a inscribir, oponerse a la inscripción o, en general, cualquier actuación destinada al registro de derechos reales de la Biblioteca Nacional del Perú sobre bienes muebles, inmuebles o cualquier otro derecho u acto susceptible de inscripción; incluyendo

la modificación y rectificación de partidas registrales, presentar desistimientos, entre otros.

c) Suscribir, en representación de la Biblioteca Nacional del Perú, las solicitudes de aplicación de sanción ante el Tribunal de Contrataciones del Estado; así como todo tipo de documentos (Registro de contacto autorizado Servicio Móvil, Formato de líneas y/o servicios adicionales relacionados a contratos corporativos, entre otros) vinculados estrictamente a servicios que se brindan a la Biblioteca Nacional del Perú, así como a las cesiones en uso de la misma.

d) Actuar en representación de la Biblioteca Nacional del Perú ante la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria - SUNAT, para ejercer las gestiones, autorizar los asuntos en temas tributarios y aduaneros; y, suscribir documentos, oficios y escritos ante la citada entidad.

e) Suscribir, en representación de la Biblioteca Nacional del Perú todo escrito y recurso administrativo que se requiera para la correcta administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, ante municipalidades u otros organismos del estado.

f) Suscribir en representación de la Biblioteca Nacional del Perú los acuerdos de uso de los ambientes o espacios.

g) Aprobar los actos de administración, disposición, adquisición, servidumbre, registro y supervisión de los bienes muebles e inmuebles, de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Bienes Estatales y del Sistema Nacional de Abastecimiento.

h) Aprobar los castigos directos e indirectos de las cuentas de cobranza dudosa, prescritos en el Instructivo N° 3 "Provisión y Castigo de las Cuentas Incobrables", aprobado por Resolución de Contaduría N° 067-97-EF-93.01 y modificatorias.

2.4 En materia de Recursos Humanos:

a) Suscribir en representación de la Biblioteca Nacional del Perú los contratos de trabajo de las personas que se incorporan a la Entidad bajo la contratación administrativa de servicios, los convenios para prácticas profesionales y pre profesionales, así como las adendas, modificaciones y resoluciones a dichos contratos y convenios.

b) Tramitar, autorizar y resolver acciones del personal respecto a las asignaciones, ceses, rotaciones, encargo de funciones y puestos, reconocimiento de remuneraciones, destaqués, renovaciones de contratos, y todos aquellos actos o actuaciones que sean necesarias para una adecuada conducción y dirección del personal, adscritos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa, y del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

c) Aprobar los actos correspondientes al término de la carrera administrativa, culminación de vínculo laboral y aceptación de renuncia, excepto los cargos de confianza; así como, el cese por fallecimiento y cese definitivo por límite de edad.

d) Suscribir, en representación de la Biblioteca Nacional del Perú, las fichas, formatos y documentos similares que correspondan a la etapa de ejecución contractual, y que tienen por finalidad garantizar la prestación de los servicios de salud y de las Administradoras de Fondos de Pensiones-AFP que hayan sido contratados previamente por la Biblioteca Nacional del Perú.

e) Suscribir los convenios interinstitucionales con entidades públicas y/o privadas vinculadas a Bienestar Social de los trabajadores de la Biblioteca Nacional del Perú, las que deberán ceñirse a las disposiciones normativas vinculadas al Presupuesto Público para el Año Fiscal 2021.

f) Constituir el Comité Electoral para llevar a cabo el proceso de elección de los representantes de los trabajadores del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo - CAFAE.

g) Autorizar y resolver las peticiones de los pensionistas y ex servidores en materia de personal.

h) Elaborar los términos de referencia, suscribir los contratos de locación de servicios, adendas, prórrogas, renovaciones y en general todo lo que se encuentre

indicado en el Decreto Ley N° 25650, así como en los "Lineamientos para la Administración de Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público", en los procesos para la contratación de consultores de la Biblioteca Nacional del Perú, a través del Fondo de Apoyo Gerencial - FAG.

i) Suscribir, modificar y dejar sin efecto los convenios de prácticas profesionales y pre profesionales.

j) Aprobar y modificar el Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Biblioteca Nacional del Perú, previa coordinación con la Gerencia General.

k) Suscribir los documentos que sean necesarios en el marco del procedimiento y diligencias de ejecución de mandatos judiciales con calidad de cosa juzgada, así como medidas cautelares relacionadas con el Sistema Administrativo de Recursos Humanos. Asimismo, los documentos requeridos en el marco del procedimiento de ejecución de mandato administrativo emitido por la Autoridad Nacional de Servicio Civil - SERVIR, o autoridad administrativa competente, que ordenen la reposición o reincorporación de ex servidores, según corresponda.

l) Solicitar a la Autoridad Nacional del Servicio Civil, así como suscribir los documentos destinados a la asignación, término de la asignación antes del plazo del contrato por mutuo acuerdo y modificación de los convenios de asignación, de los Gerentes Públicos, y realizar las gestiones administrativas que se deriven de los mismos, en el marco del Reglamento del Régimen Laboral de los Gerentes Públicos creado por el Decreto Legislativo N° 1024, aprobado con Decreto Supremo N° 030-2009-PCM.

m) Durante el ejercicio presupuestario 2021, la función de aprobar el rol de vacaciones de los servidores civiles cuyos regímenes laborales se regulen por los Decretos Legislativos Nos. 1057 y 276.

n) Conceder licencia sindical a los representantes del sindicato.

o) Aprobar o modificar el Plan anual de bienestar de la Biblioteca Nacional del Perú y emitir los actos resolutivos para su implementación en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 3.- Delegación de facultades a el/la Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística

Deléguese para el año fiscal 2021 en el/la Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística las facultades vinculadas a la administración (emisión y cancelación) de Certificados Digitales, a cargo del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).

Artículo 4.- Delegación de facultades a el/la Director/a de la Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias

Deléguese para el año fiscal 2021 en el/la Director/a de la Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias, las siguientes facultades y atribuciones:

En el marco de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas:

a) Aprobar documentos orientadores de alcance nacional destinados a implementar y desarrollar la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas, y de los Estándares de Bibliotecas Municipales.

b) Suscribir las Constancias de Inscripción en el Registro Nacional de Bibliotecas.

Artículo 5.- Información Semestral

Disponer que el/la Gerente/a General, el/la Jefe/a de la Oficina de Administración, el/la Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística, y el/la Director/a de la Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias informen semestralmente a el/la Jefe/a Institucional en su condición de Titular de la Entidad, respecto de la delegación de facultades descritas en los artículos 1, 2, 3 y 4 de la presente Resolución, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles siguientes al vencimiento de cada semestre.

Artículo 6.- Obligatoriedad de las funciones originarias y delegadas

Las funciones originarias y delegadas a que se refiere la presente Resolución, no afectan la obligatoriedad del cumplimiento de las funciones previstas en el Reglamento de Organización y Funciones y demás normativa vigente.

Artículo 7.- Derogación

Déjese sin efecto, a partir de la vigencia de la presente Resolución la Resolución Jefatural N° 002-2020-BNP; así como todos aquellos dispositivos de organización interna que se opongan a la presente.

Artículo 8.- Comunicación de la delegación de facultad en materia presupuestaria

Disponer que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remita copia de la presente Resolución a la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su emisión, a efectos de que tome conocimiento de la delegación de facultades en materia presupuestaria conferida a través del artículo 1 de la presente Resolución.

Artículo 9.- Vigencia

La presente resolución entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Artículo 10.- Publicación

Encargar a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en el portal web Institucional de la entidad (www.bnp.gob.pe) el mismo día de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

EZIO NEYRA MAGAGNA
Jefe Institucional

1916536-1

CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS

Aprueban once (11) Fichas Técnicas del rubro de Equipos, accesorios y suministros médicos, disponiendo su inclusión en el Listado de Bienes y Servicios Comunes - LBSC

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 154 - 2020 - PERÚ COMPRAS

Lima, 29 de diciembre de 2020

VISTO:

El Informe N° 000117-2020-PERÚ COMPRAS-DES, de fecha 10 de diciembre de 2020, y el Memorando N° 000589-2020-PERÚ COMPRAS-DES, de fecha 18 de diciembre de 2020, ambos emitidos por la Dirección de Estandarización y Sistematización; y, el Informe N° 000270-2020-PERÚ COMPRAS-OAJ, de fecha 22 de diciembre de 2020, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS es un Organismo Público Ejecutor, adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, que goza de personería jurídica de derecho público, con autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera; y tiene como funciones, entre otras: la de realizar las Compras Corporativas Obligatorias, de acuerdo a lo que se establezca en el Decreto Supremo correspondiente; realizar las Compras Corporativas Facultativas que le encarguen otras entidades del Estado; realizar las

adquisiciones que le encarguen otras entidades del Estado, de acuerdo al convenio correspondiente; promover y conducir los procesos de selección para la generación de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco para la adquisición de bienes y servicios, así como suscribir los acuerdos correspondientes; y, promover la Subasta Inversa y el proceso de homologación, conforme a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1018, modificado por la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado;

Que, mediante Decreto Supremo N° 052-2019-EF, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS;

Que, el numeral 26.1 del artículo 26 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, señala que el procedimiento de selección de Subasta Inversa Electrónica se utiliza para la contratación de bienes y servicios comunes que cuenten con Ficha Técnica y se encuentren incluidos en el Listado de Bienes y Servicios Comunes - LBSC;

Que, el numeral 110.2 del artículo 110 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificatorias, en adelante “el Reglamento”, referido al procedimiento de Subasta Inversa Electrónica, establece que la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS genera y aprueba las fichas técnicas de los bienes y servicios a incluirse en el Listado de Bienes y Servicios Comunes - LBSC, al que se accede a través del SEACE, pudiendo ser objeto de modificación o exclusión, previo sustento técnico;

Que, el Anexo N° 1 de Definiciones del Reglamento señala que, son bienes y servicios comunes aquellos que, existiendo más de un proveedor en el mercado, cuentan con características o especificaciones usuales en el mercado, o han sido estandarizados como consecuencia de un proceso de homogeneización llevado a cabo al interior del Estado, cuyo factor diferenciador entre ellos es el precio en el cual se transan;

Que, los numerales 8.1 y 8.2 de las Disposiciones Específicas de la Directiva N° 006-2016-PERÚ COMPRAS, denominada “Disposiciones sobre el Listado de Bienes y Servicios Comunes, y la Obligatoriedad de su Uso”, aprobada por Resolución Jefatural N° 042-2016-PERÚ COMPRAS, modificada y actualizada en su Versión 3.0 por Resolución Jefatural N° 063-2017-PERÚ COMPRAS, en adelante “la Directiva”, señalan que la Ficha Técnica contiene las características técnicas y/o prestaciones específicas que debe tener determinado bien o servicio al momento de su entrega o prestación a la Entidad, asimismo, la estructura de la misma se encuentra conformada por: i) Características generales del bien o servicio común, y ii) Características específicas del bien o servicio común;

Que, el numeral 8.5 de las Disposiciones Específicas de la Directiva establece que, para los efectos de la generación y aprobación de una Ficha Técnica, PERÚ COMPRAS, a través de la Dirección de Estandarización y Sistematización, podrá solicitar información u opinión técnica a entidades del Estado, las mismas que deberán responder a lo solicitado de manera idónea, bajo responsabilidad; asimismo, indica que PERÚ COMPRAS comprobará la existencia de organismos evaluadores de la conformidad que permitan verificar la calidad del bien o servicio;

Que, los numerales 8.6 y 8.7 de las Disposiciones Específicas de la Directiva disponen que, la Dirección de Estandarización y Sistematización, pre publicará en el Portal Institucional de PERÚ COMPRAS, los proyectos de Fichas Técnicas de los bienes y servicios transables, por un plazo no menor de ocho (8) días hábiles; sin perjuicio de lo señalado, los citados proyectos de Fichas Técnicas se pre publicarán, durante el mismo periodo, a través del SEACE, donde estará habilitado un formulario electrónico para recibir sugerencias y recomendaciones, alternativamente a otras vías; y, una vez transcurrido el mencionado plazo, la Dirección de Estandarización y Sistematización de PERÚ COMPRAS evaluará las sugerencias y/o recomendaciones recibidas, para lo cual podrá solicitar una opinión técnica o información complementaria a las entidades competentes, las que deberán responder a lo solicitado de manera idónea y oportuna, bajo responsabilidad;