ADENDA N° 1 AL CONVENIO DE COOPERACIÓN ENTRE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Y EL FONDO DE ASISTENCIA Y ESTÍMULO DE LOS TRABAJADORES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

Conste por el presente documento, la Adenda N° 1 al Convenio de Cooperación (en adelante, el Convenio) que celebran de una parte la **BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ** con RUC N° 20131379863, debidamente representada por su Jefa Institucional, la señora **MARIA EMMA MANNARELLI CAVAGNARI**, identificada con DNI N° 08224795, de conformidad con la Resolución Suprema N° 007-2018-MC, con domicilio legal en Av. De La Poesía N° 160, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima, a quien en adelante se le denominará **"BNP"**; y, de la otra parte, el **COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE ASISTENCIA Y ESTÍMULO DE LOS TRABAJADORES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ**, con RUC N° 20384092552, con domicilio legal en Av. Abancay cuarta cuadra, sin número, Cercado de Lima, debidamente representado por su Presidente, el señor **LUIS ALBERTO NAUCA NAVARRO**, identificado con DNI N° 07944789, designado mediante Resolución Jefatural N° 094-2018-BNP, al que en adelante se denominará **"CAFAE-BNP"**, bajo los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA.- DE LAS PARTES

BNP es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Cultura y es el ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas. Es el centro depositario del patrimonio cultural bibliográfico, digital, documental, fílmico, fotográfico y musical peruano, así como del capital universal que posee con la finalidad de coadyuvar al desarrollo cultural, científico y tecnológico, contribuyendo al desarrollo económico y social, y apoyando la formación de ciudadanos y asociaciones. Representa una fuente de conocimiento para toda la sociedad peruana e internacional, garantizando su integridad y facilitando su acceso a toda la ciudadanía y a las generaciones futuras, de conformidad con lo establecido por la Ley N° 30570 "Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú", su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MC y el Decreto Supremo N° 001-2018-MC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.

CAFAE-BNP es un organismo administrativo y ejecutor sin fines de lucro del Fondo de Asistencia y Estímulo de los Trabajadores de la Biblioteca Nacional del Perú, que ejerce sus funciones y atribuciones de acuerdo a ley, con personería jurídica de naturaleza especial de carácter permanente y autónomo; siendo uno de sus objetivos establecidos en su Reglamento, la de poder celebrar convenios y generar ingresos propios con la finalidad de optimizar los servicios que ofrece a sus beneficiarios.

CLÁUSULA SEGUNDA.- ANTECEDENTES

1. Con fecha 19 de enero de 2017 las partes celebraron un Convenio de Cooperación, con una vigencia de dos (02) años, a partir de su fecha de suscripción, siendo renovable automáticamente por otros dos (02) años más, en caso de no haber observaciones.

2. Con posterioridad a la celebración del Convenio las partes han acordado modificar la cláusula tercera "obligaciones de la biblioteca", acuerdo que desean formalizar en este documento.

CLÁUSULA TERCERA.- DEL OBJETO

El objeto de la presente adenda es modificar la Cláusula Tercera, Cláusula Cuarta y Cláusula Sexta del Convenio, en los términos siguientes:

CLÁUSULA TERCERA: OBLIGACIONES DE LA BIBLIOTECA

Por medio del presente documento, ***LA BIBLIOTECA*** *se compromete a lo siguiente:*

A) En la Sede de la Biblioteca Nacional del Perú, San Borja:

1. Facilitar el uso, servicio y equipos necesarios de los ambientes ubicados en el sótano del local institucional asignados con los números 4 y 5, para las reuniones y coordinaciones del **CAFAE-BNP**;

2. Facilitar el uso, servicio y equipos necesarios del Teatro Auditorio "Mario Vargas Llosa" y Anfiteatro, para realizar eventos, conferencias, seminarios, talleres, funciones de teatro y otros eventos culturales, previa coordinación y con una anticipación no menor de quince (15) días hábiles, con la Oficina de Administración; siempre que se cuente con la disponibilidad y no se interfiera con el normal desarrollo de las actividades de la **BNP**.

3. Facilitar el uso del Aula Virtual de la **BNP**, para las actividades de capacitación que se requieran, siempre que se cuente con la disponibilidad y previa coordinación con el Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

4. Permitir el uso del logo institucional en las constancias por la participación en eventos académicos o culturales organizados por **CAFAE-BNP**, previa solicitud e informe favorable del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración o de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información, respectivamente.

5. Facilitar el uso, servicio y equipos necesarios del comedor de área de 238.43 mts. Adicionalmente al citado ambiente, se permitirá el uso de bienes muebles, que al término del uso deberán ser devueltos en buenas condiciones, considerando su ciclo natural de depreciación; de haber sufrido deterioro o pérdida, deberán ser repuestos; siendo éstos los siguientes:

   - Ciento cuarenta y cinco (145) silla fijas de metal
   - Cuarenta (40) mesas de material melamina
   - Una (01) cámara extractora
   - Un (01) extractor de aire

6. Brindar las facilidades para ofrecer el servicio de fotocopiado facilitando un espacio; para lo cual **CAFAE-BNP** instalará las máquinas fotocopiadoras respectivas.

7. Facilitar el uso de espacios publicitarios dentro del local de la piscina, así como un espacio para exhibición de productos deportivos, previa coordinación con la Oficina de Administración. La publicidad debe contener información que no contravenga la política y misión institucional.

8. Facilitar el uso de la piscina institucional y sus equipos los sábados de 02:00 pm a 10:00 pm., previa disponibilidad y coordinación con la Oficina de Administración.

9. Facilitar el uso del espacio contiguo al lactario institucional (conocido como "segundo comedor") de área de 100 mts de la zona de comedor y 61 mts de la zona de habilitación de alimentos, siempre que no afecte el normal desarrollo de las actividades de la entidad. En el referido espacio no está permitido el uso de cocinas o cualquier otro equipo que funcione con material inflamable.

10. Facilitar el uso de espacios publicitarios, que consistirían en la instalación de cuatro (4) paneles publicitarios nuevos de 4.50 mts de largo por 2.20 mts de alto, en los lugares coordinados con la Oficina de Administración. La publicidad debe contener información que no contravenga la política y misión institucional.

11. Facilitar el uso de los materiales reciclables, así como de los bienes en desuso que generen las oficinas de la **BNP,** cuyo inventario no sea exigible de acuerdo a Ley. Cabe indicar que dichas acciones se llevarán a cabo bajo responsabilidad del **CAFAE-BNP** y no irrogarán gastos adicionales a la **BNP.**

B) <u>En la Sede de la Gran Biblioteca Pública de Lima</u>

12. Facilitar el uso, servicio y equipos necesarios en ambientes del primer y cuarto piso; sin perjuicio de las observaciones que pudiera realizar el INDECI.

    a. <u>Primer piso</u>: cuatro (04) ambientes:
       - Dos (02) ambientes para realizar actividades de los Cursos de Extensión.
       - Un (01) ambiente para oficina de la Coordinadora de los Cursos de Extensión.
       - Un (01) ambiente para depósito de materiales de los Cursos de Extensión.

    b. <u>Cuarto Piso</u>: ocho (8) ambientes:
       Seis (06) ambientes para realizar actividades de los Cursos de Extensión.
       Dos (02) ambientes de 2mts. X 1.5mts destinados para archivo y almacén de materiales de los Cursos de Extensión.

13. Facilitar el uso, servicio y equipos necesarios del Auditorio "Sebastián Salazar Bondy" para realizar cursos, talleres, seminarios, funciones de teatro u otros eventos culturales, previa coordinación con una anticipación no menor de quince (15) días hábiles, con la Oficina de Administración; siempre que no se interfiera con las actividades de la **BNP**.

14. Facilitar el uso del Teatrín "Amalia Aubry de Eidson" a partir del momento que se levanten las observaciones del INDECI, previa coordinación con una anticipación no menor de quince (15) días hábiles, con la Oficina de Administración; siempre que no se interfiera con el normal desarrollo de las actividades de la **BNP**.

15. Facilitar el uso, servicio y equipos necesarios del Patio Colonial para la realización de eventos culturales y ceremonias, previa coordinación con una anticipación no menor de quince (15) días hábiles, con la Oficina de Administración; siempre que no se interfiera con el normal desarrollo de las actividades de la **BNP**.

16. Brindar las facilidades para ofrecer el servicio de fotocopiado asignando un espacio; para lo cual **CAFAE-BNP** instalará las máquinas fotocopiadoras respectivas.

17. Brindar los materiales reciclables, así como de los bienes en desuso que generen las oficinas de la **BNP,** cuyo inventario no sea exigible de acuerdo a Ley Cabe indicar que dichas acciones se llevarán a cabo bajo responsabilidad del **CAFAE-BNP** y no irrogará gastos adicionales a la **BNP.**

18. Brindar facilidades a los miembros del Comité Directivo del **CAFAE-BNP** para monitorear el adecuado desarrollo técnico de sus actividades y/o eventos a desarrollarse en las instalaciones de la **BNP.**

19. Facilitar el uso, servicios y equipos necesarios de la sala de Tecnología Información y Comunicación (TIC), para realizar cursos de capacitación, previa coordinación con una anticipación no menor de quince (15) días hábiles, con el/la Jefe/a de la Gran Biblioteca Pública de Lima (GBPL), siempre que no se interfiera con el normal desarrollo de las actividades de la BNP.

CLÁUSULA CUARTA: OBLIGACIONES DEL CAFAE:

El **CAFAE-BNP** se compromete a lo siguiente:

1. Colaborar en las actividades programadas por la **BNP**, según los acuerdos que se realicen.

2. Conservar en buen estado los ambientes y equipos cuyo uso ha autorizado la **BNP,** previniendo y resarciendo los daños que pudieran ocasionarse. Para tal efecto, las partes suscribirán un "Acta de Entrega-Recepción" en la que se consigne el estado de los ambientes, equipos y mobiliarios puestos a disposición por la **BNP** a favor del **CAFAE-BNP**, siendo de entera responsabilidad del **CAFAE-BNP** el buen estado y mantenimiento de los mismos. En caso de devolución de bienes, se realizará similar trámite en coordinación con la Oficina de Administración. En caso de daño, éstos serán asumidos por el **CAFAE-BNP.**

3. Utilizar los ambientes como comedor y cafetería, conforme a lo dispuesto en las normas vigentes en materia de higiene y salud. Par ello, el **CAFAE-BNP** remitirá a la **BNP** los siguientes documentos relacionados al personal de ambos ambientes: carné de sanidad vigente expedido por la respectiva Municipalidad, certificados de antecedentes penales y policiales. Esta información deberá entregarse en un plazo de sesenta (60) días calendarios contados a partir de la suscripción del presente.

   Asimismo, el **CAFAE-BNP** está obligado a presentar a la **BNP** los exámenes de alimentos: bromatológico y microbiológico cada seis (06) meses; también deberá efectuar acciones de fumigación y desratización cada cuarenta y cinco (45) días calendarios en verano y cada sesenta (60) días en otoño e invierno. La **BNP** deberá realizar las inspecciones a fin de garantizar el compromiso asumido; informes que serán presentados a la Oficina de Administración de la **BNP.**

4. El uso de los ambientes de la **BNP** indicados en la Cláusula Tercera estará destinado única y exclusivamente para la realización de las actividades propias organizadas por el **CAFAE-BNP**. En el caso de los auditorios y la piscina, no podrán ser cedidos a terceros.

   Según sea el caso, el **CAFAE-BNP** deberá cumplir con los mismos requisitos y condiciones de uso de espacios establecidos en el tarifario de los Servicios No Prestados en Exclusividad de la **BNP**, vigente a la suscripción del acuerdo de uso.

5. Respecto al ambiente y bienes del comedor, el mantenimiento de los bienes, muebles, equipos e infraestructura estará a cargo del **CAFAE BNP** y se realizará anualmente con la finalidad de cautelar la vida útil de dichos bienes. De producirse algún desperfecto **CAFAE BNP** se compromete a reparar inmediatamente el bien o infraestructura para asegurar el buen uso y la vida útil esperada.

6. En relación a la piscina, es responsabilidad de **CAFAE BNP** asumir los gastos operativos que genere el funcionamiento de la piscina en el horario cedido. De producirse algún desperfecto o daño de los bienes muebles, equipos o infraestructura **CAFAE BNP** se compromete a repararlos inmediatamente bajo la supervisión y coordinación de la Oficina de Administración. Es responsabilidad de **CAFAE BNP** la atención de contingencias con los usuarios de la piscina durante el horario antes indicado.

CLÁUSULA SEXTA.- DE LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

Con el propósito de lograr una eficaz ejecución del presente Convenio, las partes realizarán una permanente coordinación, verificación y supervisión a través de sus funcionarios encargados designando a los siguientes coordinadores:

Por la **BNP** : El/La Jefe/a de la Oficina de Administración

Por el **CAFAE-BNP** : El Presidente del CAFAE-BNP

CLÁUSULA CUARTA.- DE LA RATIFICACIÓN DEL CONVENIO ESPECÍFICO

La **BNP** y **CAFAE-BNP** ratifican los términos y condiciones establecidos en el Convenio referido en la cláusula segunda de la presente adenda, los cuales permanecerán inalterables, salvo en aquello que haya sido explícitamente modificado mediante la presente adenda.

Asimismo, la entrada en vigencia de la presente Adenda no interrumpe las obligaciones contraídas con anterioridad por el CAFAE-BNP, dichas obligaciones continúan vigentes en el marco de lo acordado por medio de documento de fecha cierta.

Estando de acuerdo las partes con lo expresado en todas y cada una de las cláusulas de la presente adenda al Convenio, se obligan a su fiel cumplimiento y la suscriben en dos (2) ejemplares de igual valor, en la ciudad de Lima, a los 14 días del mes de noviembre del año dos mil dieciocho.

BNP

CAFAE-BNP

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU
CAFAE-BNP
Luis Alberto Nauca Navarro
DNI: N° 07944789
Presidente

Maria Emma Mannarelli Cavagnari
Jefa Institucional
Biblioteca Nacional del Perú

Luis Alberto Nauca Navarro
Presidente
Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo de los Trabajadores de la Biblioteca Nacional del Perú