



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/01/14 10:52:13-0500



Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 12:44:23-0500

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000003-2021-BNP-GG

Lima, 14 de enero de 2021



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 17:33:00-0500

VISTOS:



Firmado digitalmente por
PAZ PANIZO Patricia Maria FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 17:53:44-0500



Firmado digitalmente por
RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 18:40:03-0500



Firmado digitalmente por
DAVALOS MARQUEZ Edwin
Walter FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 17:18:25-0500

El Informe N° 000620-2020-BNP-GG-OA-ELCP de fecha 24 de agosto de 2020, del Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial de la Oficina de Administración; el Informe Técnico N° 000066-2020-BNP-GG-OPP-EPIP de fecha 25 de noviembre de 2020, del Equipo de Trabajo Planificación, Inversiones y Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 000112-2020-BNP-GG-OTIE-ERCS de fecha 26 de noviembre de 2020, del Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística; el Memorando N° 000196-2020-BNP-GG-OC de fecha 27 de noviembre de 2020, de la Oficina de Comunicaciones; el Informe N° 000421-2020-BNP-GG-OA-EAF de fecha 27 de noviembre de 2020, del Equipo de Trabajo de Administración Financiera de la Oficina de Administración; el Informe N° 000927-2020-BNP-GG-OA-ERH de fecha 27 de noviembre de 2020, del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración; el Memorando N° 000450-2020-BNP-GG-OTIE de fecha 01 de diciembre de 2020, de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística; el Informe N° 000359-2020-BNP-GG-OA-EOM de fecha 02 de diciembre de 2020, del Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento de la Oficina de Administración; el Memorando N° 001447-2020-BNP-GG-OA de fecha 02 de diciembre de 2020, de la Oficina de Administración; el Informe Técnico N° 000106-2020-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 14 de diciembre de 2020, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 000786-2020-BNP-GG-OPP de fecha 15 de diciembre de 2020, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000003-2021-BNP-OAJ e Informe N° 000005-2021-BNP-GG-OAJ de fechas 05 y 12 de enero de 2021, respectivamente, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 3 de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, dispone sobre el régimen jurídico y autonomía de la Entidad, 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;*



Firmado digitalmente por
OSTERLOH CUETO
Ramon Omar FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 16:46:53-0500

Que, el literal a) del artículo 5 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF señala entre los supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión del OSCE, *“Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) 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 de Acuerdo Marco.”;*



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 16:02:26-0500



Firmado digitalmente por
RIVEROS TALCONI Anthony Godofredo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 15:40:59-0500



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge
Alberto FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 16:29:43-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 16:36:23-0500



Firmado digitalmente por
PACHECO ABARCA DE FARRO
Mayerlin Violeta FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 16:50:17-0500



Firmado digitalmente por
RIVERA CARDENAS Juan Ramon FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/14 10:28:36-0500



Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
16:44:27-0500

Que, el artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 dispone la prohibición de fraccionamiento, indicando lo siguiente: *“Se encuentra prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios u obras con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, de dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección, de evadir la aplicación de la presente norma y su reglamento para dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT y/o evadir el cumplimiento de los tratados o compromisos internacionales que incluyan disposiciones sobre contratación pública.(...)”*;



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
17:33:00-0500

Que, los artículos 1 y 7 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establecen que los actos de administración interna de las entidades son los destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades; y, son regulados por cada entidad, con sujeción al marco normativo vigente;



Firmado digitalmente por
PAZ PANIZO Patricia Maria FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 17:53:44-0500

Que, los literales b) y K) del artículo 17 del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC preceptúan como funciones de la Oficina de Administración, las siguientes: *“b) Proponer normas internas de aplicación institucional relacionadas con los sistemas administrativos a su cargo; y k) Programar, preparar, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos de contratación de bienes, servicios y ejecución de obras que requieran los órganos de la BNP, en el marco de lo establecido por la Ley de Contrataciones vigente”*;



Firmado digitalmente por
RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 18:40:03-0500

Que, en ese marco, mediante Informe N° 000620-2020-BNP-GG-OA-ELCP de fecha 24 de agosto de 2020, el Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial de la Oficina de Administración señaló que la Entidad no cuenta con un instrumento que regule el procedimiento de contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT; por lo que, resulta necesario emitir disposiciones que garanticen la atención de los requerimientos de bienes y servicios, y que coadyuven al uso eficiente de los fondos públicos asignados a la Entidad, mediante acciones transparentes y oportunas en todas sus etapas. En ese contexto, propuso la aprobación de la Directiva denominada “Lineamientos para la contratación de bienes y/o servicios por montos iguales o menores a ocho (8) unidades impositivas tributarias en la Biblioteca Nacional del Perú.”;



Firmado digitalmente por
DAVALOS MARQUEZ Oliver
Walter FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 17:18:25-0500

Que, la propuesta de Directiva tiene como objetivo: *“Establecer los lineamientos para la contratación de bienes y/o servicios por montos iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, solicitados por los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú, a efectos de salvaguardar el buen uso de los recursos públicos y el logro de las metas y fines institucionales, y que por su cuantía se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.”*;



Firmado digitalmente por
OSTERLOH CUETO
Ramon Omar FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
16:46:53-0500

Que, mediante Informe Técnico N° 000066-2020-BNP-GG-OPP-EPIP de fecha 25 de noviembre de 2020, el Equipo de Trabajo Planificación, Inversiones y Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emitió opinión técnica favorable a la propuesta de Directiva;



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
16:02:26-0500

Que, a través del Memorando N° 000196-2020-BNP-GG-OC de fecha 27 de noviembre de 2020, la Oficina de Comunicaciones emitió opinión favorable en relación a la propuesta de Directiva;



Firmado digitalmente por
RIVEROS TALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 15:45:59-0500



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge
Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
16:29:43-0500

Que, con Memorando N° 000450-2020-BNP-GG-OTIE de fecha 01 de diciembre de 2020, la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística, a través del Informe N° 000112-2020-BNP-GG-OTIE-ERCS de fecha 26 de noviembre de 2020, de su Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico, a través del cual emitió opinión favorable respecto de la propuesta de Directiva;



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 16:36:23-0500



Firmado digitalmente por
PACHECO ABARCA DE FARRO
Mayerlin Violeta FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 16:50:17-0500



Firmado digitalmente por
RIVERA CARDENAS Juan Ramon FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/14 10:28:36-0500



Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
16:44:27-0500

Que, con Memorando N° 001447-2020-BNP-GG-OA de fecha 02 de diciembre de 2020, la Oficina de Administración hizo suyo los Informes N° 000421-2020-BNP-GG-OA-EAF, N° 000927-2020-BNP-GG-OA-ERH y N° 000359-2020-BNP-GG-OA-EOM, de sus Equipos de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento, de Administración Financiera; y, de Recursos Humanos, de fechas 27 de noviembre y 02 de diciembre de 2020, respectivamente, los cuales, emitieron opinión favorable en el marco de sus competencias;



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
17:33:00-0500

Que, con Memorando N° 000786-2020-BNP-GG-OPP de fecha 15 de diciembre de 2020, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto hizo suyo el Informe Técnico N° 000106-2020-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 14 de diciembre de 2020, de su Equipo de Trabajo de Modernización, el cual, concluyó lo siguiente: *“3.1 Por lo expuesto en el análisis del presente informe, corresponde emitir opinión favorable a la propuesta de Directiva denominada “Lineamientos para la contratación de bienes y/o servicios por montos iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en la Biblioteca Nacional del Perú”, presentada por la Oficina de Administración a través de su Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial.”;*



Firmado digitalmente por
PAZ PANIZO Patricia Maria FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 17:53:44-0500

Que, mediante Informe Legal N° 000003-2021-BNP-GG-OAJ de fecha 05 de enero de 2021, la Oficina de Asesoría Jurídica, emitió opinión en el marco de sus competencias, recomendando la emisión del respectivo acto resolutorio a fin de aprobar la Directiva propuesta;



Firmado digitalmente por
RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 18:40:03-0500

Que, de conformidad con lo señalado en el artículo 1 de la Resolución Jefatural N° 000222-2020-BNP publicada en el Diario Oficial El Peruano el 31 de diciembre de 2020, el Gerente General se encuentra facultado para aprobar directivas y todo tipo de disposiciones internas vinculadas a la conducción de la entidad, durante el año 2021;



Firmado digitalmente por
DAVALOS MARQUEZ Javier
Walter FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 17:18:25-0500

Que, conforme a lo expuesto, corresponde continuar con las acciones conducentes para la emisión del acto resolutorio que apruebe la propuesta de Directiva denominada *“Lineamientos para la contratación de bienes y/o servicios por montos iguales o menores a ocho (8) unidades impositivas tributarias en la Biblioteca Nacional del Perú.”;*



Firmado digitalmente por
DAVALOS MARQUEZ Javier
Walter FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 17:18:25-0500

Con el visado de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística, de la Oficina de Comunicaciones, de la Oficina de Asesoría Jurídica, de los Equipos de Trabajo de Logística y Control Patrimonial, de Recursos Humanos, de Administración Financiera; y, de Operaciones y Mantenimiento, de la Oficina de Administración; de los Equipos de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto; y, de Modernización, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y el Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística;



Firmado digitalmente por
OSTERLOH CUETO
Ramon Omar FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
16:46:53-0500

De conformidad con la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú; el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC; y, demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
16:02:26-0500

Artículo 1.- APROBAR la Directiva denominada *“Lineamientos para la contratación de bienes y/o servicios por montos iguales o menores a ocho (8) unidades impositivas tributarias en la Biblioteca Nacional del Perú”*, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.



Firmado digitalmente por
RIVEROS TALCONI Anthony Godofredo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 15:40:59-0500



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge
Alberto FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
16:29:43-0500

Artículo 2.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional (www.bnp.gob.pe).



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 16:36:23-0500



Firmado digitalmente por
PACHECO ABARCA DE FARRO
Mayerlin Violeta FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 16:50:17-0500



Firmado digitalmente por
RIVERA CARDENAS Juan Ramon FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/14 10:28:36-0500

Regístrese y comuníquese.

 Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
16:44:27-0500

Firmado digitalmente por:
CARLOS FELIPE PALOMARES VILLANUEVA
Gerente General
Biblioteca Nacional del Perú

 Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
17:33:00-0500

 Firmado digitalmente por
PAZ PANIZO Patricia Maria FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 17:53:44-0500

 Firmado digitalmente por
RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 18:40:03-0500

 Firmado digitalmente por
DAVALOS MARQUEZ Oliver
Walter FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 17:18:25-0500

 Firmado digitalmente
por
OSTERLOH CUETO
Ramon Omar FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
16:46:53-0500

 Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
16:02:36-0500

 Firmado digitalmente por
RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU
20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 15:40:59-0500

 Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge
Alberto FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
16:29:43-0500

 Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 16:36:23-0500

 Firmado digitalmente por
PACHECO ABARCA DE FARRO
Mayerlin Violeta FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 16:50:17-0500

 Firmado digitalmente por
RIVERA CARDENAS Juan Ramon FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/14 10:28:36-0500



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú



Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
16:43:10-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
17:19:25-0500



Firmado digitalmente por
PAZ PANIZO Patricia Maria FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 17:47:45-0500



Firmado digitalmente por
DAVALOS MARTINEZ
Walter FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 17:18:44-0500



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA
Carlos Felipe FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2021/01/13 15:32:10-0500



Firmado digitalmente
por
OSTERLOH CUETO
Ramon Omar FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
16:46:15-0500



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge
Alberto FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
16:28:22-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
15:59:40-0500



Firmado digitalmente por
RIVEROS FALCON Anthony Godofredo FAU
20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 15:49:26-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 16:35:52-0500

DIRECTIVA N° 002-2021-BNP

LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

2021

DIRECTIVA N° 002-2021-BNP
LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS POR
MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS
TRIBUTARIAS EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la contratación de bienes y/o servicios por montos iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, solicitados por los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú, a efectos de salvaguardar el buen uso de los recursos públicos y el logro de las metas y fines institucionales, y que por su cuantía se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

II. FINALIDAD

Garantizar la atención oportuna de los requerimientos solicitados por los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú, bajo condiciones de calidad, eficacia y eficiencia, orientado a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y bajo el enfoque de gestión por resultados

III. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N° 1440, Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución Directoral N° 0034-2020-EF/50.01, que aprueba a Directiva N° 0007-2020- EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", así; como sus Anexos, Modelos y Ficha y otras disposiciones.
- Resolución N° 029-2020-OSCE-PRE que aprueba la Directiva N° 003-2020-OSCE-CD "Disposiciones aplicables para el acceso y registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE".
- Resolución de Gerencia General N°055-2019-BNP-GG, que aprueba la Directiva N°013-2019-BNP, "Lineamientos para la administración del almacén de la Biblioteca Nacional del Perú".
- Resolución Jefatural N° 064-2018-BNP, que aprueba la creación de los Equipos de Trabajo de la Gerencia General; y, los órganos de apoyo y asesoramiento de la Biblioteca Nacional del Perú.

IV. ALCANCE

Los lineamientos de la presente Directiva son de observancia, aplicación y cumplimiento de todos los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú que participen o intervengan de manera directa o indirectamente en la contratación de bienes y/o

servicios por montos iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la contratación.



Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
16:43:10-0500

V. RESPONSABILIDADES



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Marín FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
17:19:25-0500

5.1. La Oficina de Administración, a través de su Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial, es el órgano responsable de proponer, supervisar, evaluar y hacer cumplir los lineamientos de la presente Directiva, así como de custodiar los expedientes originales de las órdenes de compra y de servicios iguales o inferiores a las ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, salvo los comprobantes de pago.



Firmado digitalmente por
PAZ PANIZO Patricia Maria FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 17:47:45-0500

5.2. El Área Usuaria es responsable de lo siguiente:

- Cumplir con los lineamientos contenidos en la presente Directiva, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar los requerimientos en forma objetiva, precisa, propiciando la pluralidad de postores, asegurando la calidad técnica y reduciendo la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación, asimismo, debe guardar coherencia con las actividades a realizar y/o bienes a adquirir
- Proponer, para el caso de los requerimientos de prestadores de servicios, servicios técnicos o similares, a un proveedor cuyas actividades a desarrollar sean concordantes con el perfil, plazo y monto establecidos en los términos de referencia.
- Supervisar y verificar el cumplimiento de las prestaciones, así como, custodiar adecuadamente los informes o entregables u otro documento generado producto de la prestación del servicio con el proveedor.
- Remitir las conformidades de bienes, servicios y/o consultorías, dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva, a fin de cumplir oportunamente con los trámites de pagos y evitar posibles cortes, suspensiones de los suministros y/o servicios diversos o la solicitud de pagos de intereses legales o moratorios por parte de los contratistas.
- Los reclamos de los contratistas por demoras en la emisión de la conformidad que deriven en el reconocimiento de intereses.



Firmado digitalmente por
DAVALOS MARTINEZ Oscar
Walter FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 17:18:41-0500



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA
Carlos Felipe FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2021/01/13 15:32:10-0500

5.3. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es responsable de otorgar la certificación de crédito presupuestario y de corresponder, suscribir conjuntamente con la Oficina de Administración la previsión presupuestaria cuando la ejecución corresponda a un ejercicio fiscal diferente.



Firmado digitalmente por
OSTERLOH CUETO
Ramon Omar FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
16:46:15-0500

5.4. La Oficina de Administración es responsable de determinar por la naturaleza del gasto el clasificador de gasto que corresponda para la contratación, en coordinación con los órganos. Asimismo, es responsable de suscribir, modificar, y resolver las contrataciones bajo el ámbito de aplicación de la presente Directiva; así como, la remisión de la solicitud de aprobación de certificaciones de crédito presupuestario y el registro de la fase de compromiso en el módulo administrativo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa y del Sistema Integrado de Administración Financiera.



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge
Alberto FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
16:28:22-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
15:59:40-0500

VI. ABREVIATURAS/SIGLAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

6.1. ABREVIATURAS/SIGLAS

- **BNP** : Biblioteca Nacional del Perú.



Firmado digitalmente por
RIVEROS TALCONI Anthony Godofredo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 15:49:26-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 16:35:52-0500



Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
16:43:10-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Marín FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
17:19:25-0500



Firmado digitalmente por
PAZ PANIZO Patricia Maria FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 17:47:45-0500

- **CAS** : Contratación Administrativa de Servicios.
- **CCI** : Código de Cuenta Interbancaria.
- **CCP** : Certificación de Crédito Presupuestario.
- **EAF** : Equipo de Trabajo de Administración Financiera.
- **EETT** : Especificaciones Técnicas.
- **ELCP** : Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial.
- **EOM** : Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento.
- **ERH** : Equipo de Trabajo de Recursos Humanos.
- **OA** : Oficina de Administración.
- **OC** : Oficina de Comunicaciones.
- **OPP** : Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- **OSCE** : Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- **OTIE** : Oficina Tecnologías de la Información y Estadística.
- **POI** : Plan Operativo Institucional.
- **RNP** : Registro Nacional de Proveedores.
- **RUC** : Registro Único de Contribuyente.
- **SEACE** : Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
- **SIAF** : Sistema Integrado de Administración Financiera.
- **SIGA** : Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- **TDR** : Términos de Referencia.
- **UIT** : Unidad(es) Impositiva(s) Tributaria(s).
- **V°B°** : Visto Bueno.

6.2. GLOSARIO DE TÉRMINOS



Firmado digitalmente por
DAVALOS MARTINEZ Oscar
Walter FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 17:18:41-0500



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA
Carlos Felipe FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2021/01/13 15:32:10-0500



Firmado digitalmente
por
OSTERLOH CUETO
Ramon Omar FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
16:46:15-0500



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge
Alberto FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
16:28:22-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
15:59:40-0500



Firmado digitalmente por
RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 15:49:26-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 16:35:52-0500

- **Área Usuaría:** Órgano de la BNP encargado de realizar los requerimientos de bienes y/o servicios que requiere para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- **Área Técnica:** Órgano de la BNP especializado en el bien y/o servicio objeto de la contratación; pudiendo, en algunos casos, ser también el Área Usuaría; dada su especialidad y funciones canaliza los requerimientos formulados por otros órganos y consolida para su futura programación y/o atención, siendo propias o vinculadas a la actividad que realizan.
- **Bienes:** Son objetos que requieren los órganos de la BNP para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- **Bienes o servicios comunes:** Aquellos respecto a los cuales existe 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 homogenización, cuyo factor diferenciador entre ellos es el precio en el cual se transan. La Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS los incorpora, mediante la aprobación de fichas técnicas.
- **Capacitación:** Proceso sistemático que tiene como finalidad el perfeccionamiento, desarrollo y/o adquisición de nuevas competencias, conocimientos, habilidades y aptitudes para el personal de la entidad, mejorando su desempeño y fortaleciendo sus capacidades, ello conducente al logro de los objetivos institucionales.
- **Certificación de Crédito Presupuestario:** Es el documento expedido por la OPP, con el cual se garantiza la existencia de crédito presupuestario

disponible y libre de afectación para la asunción de obligaciones con cargo al presupuesto del respectivo año fiscal.

- **Consultoría:** Servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica, cuya realización requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los preste, sea experto, tenga conocimiento o habilidades muy específicas, siendo por ello importante la verificación del cumplimiento de dicha condición para la ejecución exitosa del servicio de consultoría requerido.
- **Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye cantidades, calidades y las condiciones bajo las que se debe de ejecutar las obligaciones.
- **Orden de compra o de servicio:** Documento emitido por el ELCP mediante el cual se perfecciona el vínculo contractual entre la BNP y el proveedor.
- **Prestadores de servicios profesionales, servicios técnicos o similares:** Personas naturales que no poseen vínculo laboral con la BNP y el Ministerio de Cultura, requeridas y propuestas por las Áreas Usuarias para prestar servicios a su favor en cumplimiento de sus metas institucionales.
- **Previsión Presupuestaria:** Documento que garantiza la disponibilidad de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes. Dicha previsión implica la reserva de los recursos y la realización del correspondiente registro presupuestario, bajo la responsabilidad de la entidad.
- **Requerimiento:** Es el pedido de compra o de servicio emitido a través del SIGA, para solicitar la contratación de bienes, servicios en general o consultorías formulados en atención a las necesidades del Área Usuaria, de manera coherente a sus actividades y objetivos institucionales, que incluye las especificaciones técnicas o los términos de referencia, según el caso; pudiendo incluir adicionalmente los requisitos de calificación que se consideren necesarios.
- **Términos de Referencia:** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios y de consultoría en general. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y las 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.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. Las contrataciones por montos iguales o menores a ocho (8) UIT se encuentran sujetas a supervisión del OSCE, que se realizan mediante acciones directas, encontrándose excluido del ámbito de aplicación de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 7.2. Las contrataciones deben responder a las actividades operativas contenidas en el POI.

- 7.3. No pueden realizarse contrataciones para regularizar bienes y/o servicios ya ejecutados o en proceso de ejecución, se encuentra bajo responsabilidad del Área Usuaria que autorizó su realización.
- 7.4. En ningún caso las Áreas Usuarias pueden requerir la contratación de bienes y/o servicios, cuando ello implique un fraccionamiento con la finalidad de evadir la realización del procedimiento de selección que corresponda, según la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, bajo responsabilidad. Lo señalado no es aplicable a las contrataciones de bienes y/o servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco.
- 7.5. Los proveedores deben contar con la inscripción vigente en el RNP, para contrataciones cuyos montos sean mayores a una (1) UIT, además, no deben encontrarse impedidos de contratar con el Estado.
- 7.6. Se encuentran excluidas de la presente Directiva, las adquisiciones de bienes y/o contrataciones de servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco y las contrataciones de personas bajo el régimen de CAS y las que se encuentran normadas por exigencias y acuerdos específicos de una organización internacional.
- 7.7. Las contrataciones iguales o menores a ocho (8) UIT deben formalizarse a través de la emisión de la Orden de Compra u Orden de Servicio. Para los casos que el plazo de ejecución de la contratación supere el ejercicio fiscal, la contratación se perfecciona mediante la suscripción de un contrato, Anexo N° 1.
- 7.8. El Área Usuaria debe formular el requerimiento de manera integral en función a su necesidad, siendo responsable de asegurar su provisión cuando se traten de contrataciones de bienes y/o servicios de carácter permanente o continuo, para lo cual, el plazo debe ser determinado en mínimo un (1) año; salvo en casos excepcionales.
- 7.9. Para la remisión del requerimiento de contrataciones de bienes y/o servicios, el Área Usuaria, bajo responsabilidad, debe verificar que cuenta con presupuesto para su atención correspondiente.
- 7.10. La contratación de los requerimientos de las Áreas Usuarias, debe ser efectuada por el ELCP, bajo los criterios de oportunidad, eficiencia y eficacia de la contratación.
- 7.11. El ELCP debe publicar en el SEACE todas las órdenes de compra y/o de servicio emitidas durante el mes, para lo cual cuenta con un plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente de su emisión.
- 7.12. El ELCP no tramita requerimientos que evidencien fraccionamiento, siendo estos devueltos al Área Usuaria, bajo responsabilidad.
- 7.13. La BNP no asume los gastos contraídos o efectuados por la contratación realizada por otros órganos o unidades distintos al ELCP.



Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
16:43:10-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Marín FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
17:19:25-0500



Firmado digitalmente por
PAZ PANIZO Patricia Maria FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 17:47:45-0500



Firmado digitalmente por
DAVALOS MARQUEZ Oscar
Gutierrez FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 17:18:04-0500



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA
Carlos Felipe FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2021/01/13 15:32:10-0500



Firmado digitalmente
por
OSTERLOH CUETO
Ramon Omar FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
16:46:15-0500



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge
Alberto FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
16:28:22-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
15:59:40-0500



Firmado digitalmente por
RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 15:49:26-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 16:35:52-0500

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. DE LA FORMULACIÓN DEL REQUERIMIENTO

8.1.1. El Área Usuaria elabora y presenta el pedido de bienes o servicios de su dependencia, de acuerdo a las actividades operativas programadas en el POI de la BNP y el cuadro de necesidades; debiendo establecer de manera objetiva y precisa las EETT y TDR, según corresponda.

8.1.2. El requerimiento consta de lo siguiente:

a) Las EETT del bien o los TDR del servicio, Anexos N° 2 y N° 3, según corresponda al objeto contractual, debidamente suscritos por el/la Director/a o Jefe/a del Área Usuaria que autoriza la contratación. Adicionalmente, de corresponder, deben contar con el visto de las Áreas Técnicas, de acuerdo al objeto de la contratación. A continuación se precisa los servicios especializados que involucran a las diferentes Áreas Técnicas de la BNP:

Objeto de la contratación	Área Técnica
Equipos informáticos o de tecnología de la información o comunicación, adquisición o uso de licencias de software, digitalización, cableado estructurado, etc.	OTIE
Acondicionamiento de oficinas y/o mobiliario, adquisición de mobiliario, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.	OA, a través del EOM o del ELCP, según corresponda.
Publicidad, difusión e impresiones que cuenten con logotipo de la BNP.	OC
Equipos de protección personal (EPP) y bienes que deben de cumplir con aspectos ergonómicos, servicios de seguridad y salud ocupacional, seguros personales.	OA, a través del ERH

El cuadro anterior no representa una lista taxativa, por lo que pueden existir otros aspectos de materia de la especialidad del Área Técnica.

Las Áreas Usuarias deben de coordinar la elaboración de las EETT o TDR con las Áreas Técnicas antes citadas, de ser el caso, las mismas que deberán visar dichos documentos conjuntamente con las Áreas Usuarias, en señal de conformidad.

b) El pedido SIGA firmado por el/la Coordinador/a de Equipo de trabajo, según corresponda, y/o por el/la Jefe/a o Director/a del Área Usuaria de la BNP. El pedido de servicio o compra emitido en el SIGA, debe contener la siguiente información presupuestal: Meta presupuestal, fuente de financiamiento, específica de gasto y tarea (actividad operativa del POI).

c) Los TDR de consultorías pueden contener los componentes o rubros que permitan al ELCP contar con el valor estimado del servicio luego de la indagación con el mercado.

d) Para la solicitud de los siguientes requerimientos, se debe contar con:

Requerimientos	Debe contarse con
Consultorías o intervenciones especializados.	Autorización de la Gerencia General.
Suministros o consumibles	Sello de almacén en el pedido SIGA señalando "No Stock".
Pasajes nacionales	Informe de justificación del viaje y planilla de viáticos.
Pasajes internacionales	Informe Técnico que sustente el viaje y que contenga el marco legal, motivo, justificación e importancia del viaje, los nombres de los participantes y sus respectivos documentos de identidad (DNI o Pasaporte), itinerarios e información presupuestal, y la Resolución Suprema o Resolución Ministerial, publicada en el Diario Oficial "El Peruano", según norma de la materia.
Coffee Break	Informe que señala el tipo de evento, público objetivo, cantidad de participantes, fecha y horario de atención.
Software	Informe técnico previo de evaluación de Software, de acuerdo con lo señalado en la Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública.

Los documentos señalados en el cuadro anterior deben ser presentados a la OA adjuntos al pedido SIGA.

8.1.3. El Área Usaria debe considerar en las EETT y/o TDR las exigencias previstas en las leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales, ficha de homologación y, de manera opcional, las normas técnicas que le sean aplicables; así como las disposiciones de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria respecto al registro de grados y títulos y validaciones de los títulos profesionales, los cuales deben ser revisados por el ELCP antes de la contratación.

8.1.4. Los requerimientos no deben incluir características con descripciones de marca, modelos, tipos particulares o procedimientos de fabricación específicos, no obstante, de ser necesario el Área Usaria puede sustentar la inclusión de estas características mediante la sustentación con un informe técnico adjunto al expediente requerimiento o su sustentación en el documento de requerimiento.

8.1.5. El Área Usuaria debe considerar plazos razonables para la ejecución de las prestaciones, los cuales deben ser coherentes con las actividades a realizar y/o bienes a adquirir, según corresponda.

8.1.6. Cada Área Usuaria debe designar al/a la servidor/a que actuará como encargado del seguimiento de los requerimientos presentados hasta la formalización de la contratación, a fin de optimizar su atención.

8.2. DE LA PRESENTACIÓN DEL REQUERIMIENTO

8.2.1. El Área Usuaria remite el expediente de requerimiento de bienes y/o servicios que contiene el pedido de bienes o servicios emitido en el SIGA y los documentos explicados en los literales a), b), c) y d) del numeral 8.1.2 de la presente Directiva a la OA, debidamente suscrito y visado por el/la servidor/a responsable del Área Usuaria, con un plazo mínimo de diez (10) días hábiles antes de la prestación del servicio o recepción del bien, bajo responsabilidad del Área Usuaria.

Para el caso de prestación de servicios o recepción del bien a ser realizados en provincia, el Área Usuaria debe presentar su requerimiento a la OA con una anticipación no menor de catorce (14) días hábiles a la fecha que se requiere el bien y/o servicio a contratar.

8.2.2. El ELCP a través de la OA recibe y revisa el expediente de requerimiento de bienes y/o servicios, previa verificación del cumplimiento de los requisitos previstos en la presente Directiva, debe atender el requerimiento en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, contados desde su recepción.

8.2.3. De existir observaciones al requerimiento, el ELCP las traslada al Área Usuaria, vía correo electrónico, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, debiendo ésta proceder con la subsanación de dichas observaciones mediante documento, dentro del plazo de dos (2) días hábiles siguientes de su recepción. De persistir las observaciones o de no dar respuesta en dicho plazo, el requerimiento será devuelto.

8.3. DE LA INDAGACIÓN DEL MERCADO Y SELECCIÓN DEL PROVEEDOR

8.3.1. El ELCP, previo a las indagaciones en el mercado, puede formular recomendaciones al requerimiento, las cuales son comunicadas al Área Usuaria para su validación.

8.3.2. De encontrarse conforme, el ELCP procede con las indagaciones en el mercado, invitando a los proveedores a presentar sus cotizaciones, las cuales deben ser remitidas vía correo electrónico o través de mesa de partes física o virtual, otorgando un plazo mínimo de un (1) día y máximo de cinco (5) días calendario, de acuerdo a la necesidad y/o complejidad y/o naturaleza de la prestación. Excepcionalmente, este plazo puede ser ampliado hasta obtener por lo menos una oferta válida.

8.3.3. El ELCP debe considerar las siguientes acciones para realizar la indagación de mercado:

a) Revisar si los bienes o servicios solicitados se encuentran detallados y contenidos en el Catálogo del Acuerdo Marco, de ser este el caso,

la contratación se debe realizar conforme a los procedimientos contenidos en las normas que sobre la materia emita el OSCE y la Central de Compras Públicas - Perú Compras.

- b) Consultar el RUC de cada proveedor que será invitado a cotizar a fin de verificar que: se encuentre activo y habido y que la actividad económica que se señala en la consulta RUC guarde relación con el objeto de la contratación.
- c) Solicitar cotizaciones a los proveedores del rubro mediante correo electrónico, adjuntando los TDR o las EETT, así como los modelos de los Anexos N° 4, N° 5, N° 6 y N° 7, según corresponda.

8.3.4. Las acciones para la selección del proveedor, comprenden lo siguiente:

- a) Verificar que el proveedor haya remitido todos los documentos solicitados para acreditar el perfil del postor y/o las declaraciones juradas (Anexos N° 4, N° 5, N° 6 y N° 7), según corresponda.
- b) Verificar que el proveedor cuente con la inscripción vigente en el RNP del OSCE, según corresponda.
- c) Verificar, en coordinación con el Área Usuaria, que los proveedores cumplan con los TDR y/o EETT a efectos de considerarla como una cotización válida.
- d) Verificar que el proveedor seleccionado se encuentre en capacidad de emitir una factura, boleta de venta o recibo por honorarios, según corresponda.
- e) Verificar que el proveedor adjunte el Anexo N° 7 “Carta de Autorización de CCI”, indicando el CCI la cual debe encontrarse enlazada a su número de RUC. De ser el proveedor elegido, el/la profesional en contrataciones del ELCP debe registrar el CCI una vez aprobado el CCP.

8.3.5. En los casos de contrataciones que impliquen la intervención de las Áreas Técnicas a la que se refiere el literal a) del numeral 8.1.2 de la presente Directiva, el ELCP solicita vía correo electrónico la opinión de dichos órganos y la validación del cumplimiento de las EETT o TDR, debiendo brindar el apoyo requerido, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles.

8.3.6. En los casos de consultorías, servicios y asesorías especializadas, el ELCP debe solicitar, vía correo electrónico, la opinión del Área Usuaria para la verificación del cumplimiento de los TDR, la cual debe ser emitida en un plazo máximo de dos (2) días hábiles. De haber sido requerida y de no contarse con la opinión del Área Usuaria queda suspendida la contratación.

8.3.7. El Área Usuaria debe remitir al ELCP, vía documento o correo electrónico, el nombre del/de la servidor/a a cargo de la validación de las cotizaciones antes referidas.



Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
16:43:10-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Marín FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
17:19:25-0500



Firmado digitalmente por
PAZ PANIZO Patricia Maria FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 17:47:45-0500



Firmado digitalmente por
DAVALOS MARTINEZ Oscar
García FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 17:18:41-0500



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA
Carlos Felipe FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2021/01/13 15:32:10-0500



Firmado digitalmente
por
OSTERLOH CUETO
Ramon Omar FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
16:46:15-0500



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge
Alberto FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
16:28:22-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
15:59:40-0500



Firmado digitalmente por
RIVEROS FALCON Anthony Godofredo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 15:49:26-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 16:35:52-0500

8.3.8. Para la determinación del valor de la contratación, se necesita contar como mínimo con una (1) invitación y por ende con una (1) cotización válida, en los siguientes casos:

- Requerimientos por montos menores o iguales a dos (2) UIT.
- Contratación de prestadores de servicios profesionales, servicios técnicos o similares, propuestos por el Área Usuaria.
- Contratación de consultorías o estudios o asesorías especializadas.
- Cuando se trate de capacitaciones requeridas por el ERH, previo informe que sustente la contratación a realizar.
- Cuando se trate de proveedor único según el mercado nacional, previo informe del Área Usuaria.
- Servicios de defensa y asesoría legal de servidores, debidamente autorizados por la Entidad en el marco de la normatividad vigente.
- Servicios Notariales.

8.3.9. Para el caso de contrataciones por montos mayores a dos (2) UIT y menor o igual a ocho (8) UIT, no comprendidas dentro de los supuestos señalados en el acápite precedente, se debe contar como mínimo con dos (2) cotizaciones válidas.

8.3.10. Si como resultado del estudio de mercado no se obtuviera una cotización válida, el ELCP debe informar al Área Usuaria para la evaluación y/o reformulación de los TDR o EETT a fin de proceder con la contratación.

8.3.11. Excepcionalmente, previo informe del ELCP, se puede efectuar la contratación de la prestación en los casos que se obtenga una sola cotización del mercado, pese a haberse reformulado los TDR o EETT e invitado a cotizar a diversos proveedores. Para ello, puede emplearse otras fuentes de información, tales como precios históricos, páginas web, catálogos, entre otros, que resulten aplicables al objeto contractual, las mismas que deben encontrarse detalladas en el Anexo N° 8 "Cuadro de indagaciones en el mercado - Bienes" y en el Anexo N° 9 "Cuadro de indagaciones en el mercado - Servicio/Consultoría", según corresponda.

8.3.12. En los casos que no se cuente con los recursos presupuestales para la atención del requerimiento, el ELCP efectúa su devolución al Área Usuaria, a fin de que realice las modificaciones presupuestales correspondientes.

8.3.13. Concluida la indagación de mercado, se debe elaborar el Cuadro Comparativo de Indagación de Mercado, de acuerdo a los modelos de los Anexos N° 8 y N° 9, según corresponda al objeto de la contratación. Este documento debe estar visado por el/la profesional en contrataciones del ELCP que realizó la indagación de mercado y firmado por el/la Coordinador/a del ELCP.

8.4. DE LA SOLICITUD DE CCP Y/O PREVISIÓN PRESUPUESTAL

8.4.1. El ELCP gestiona a través del EPIP la aprobación de la CCP, registrada previamente en el SIAF; asimismo, solicita la previsión presupuestal, cuando corresponda.



Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
16:43:10-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Marín FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
17:19:25-0500



Firmado digitalmente por
PAZ PANIZO Patricia Maria FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 17:47:45-0500



Firmado digitalmente por
DAVALOS MARTINEZ Oscar
Walter FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 17:18:44-0500



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA
Carlos Felipe FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2021/01/13 15:32:10-0500



Firmado digitalmente
por
OSTERLOH CUETO
Ramon Omar FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
16:46:15-0500



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge
Alberto FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
16:28:22-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
15:59:40-0500



Firmado digitalmente por
RIVEROS FALCON Anthony Godofredo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 15:49:26-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 16:35:52-0500



Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
16:43:10-0500

8.4.2. La OPP, a través del EPIP, realiza la evaluación y verificación del CCP registrado en el SIAF, y de estar conforme aprueba y suscribe la nota de CCP en señal de conformidad, cautelando el cumplimiento de lo señalado dentro del marco legal presupuestal vigente, y lo remite a la OA, para la continuación del trámite correspondiente.



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Marín FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
17:19:25-0500

8.4.3. De encontrarse alguna observación en el expediente de solicitud de CCP y/o en el registro del SIAF, el EPIP devuelve solicitando la subsanación de las observaciones.



Firmado digitalmente por
PAZ PANIZO Patricia Maria FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 17:47:45-0500

8.5. DE LA EMISIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LAS ÓRDENES DE COMPRA O DE SERVICIO

8.5.1. El ELCP emite la Orden de Compra o de Servicio en el SIGA a favor del proveedor seleccionado, previa verificación de la vigencia del RNP, debiendo realizar el registro del compromiso en el SIGA y realizar la interfase correspondiente en el SIAF con el estado aprobado y el CCI en el SIAF.

8.5.2. La orden de compra o servicio a emitir debe contener como mínimo la siguiente información:

a) Orden de Compra:

- Descripción del bien, según EETT.
- Cantidad, marca y modelo y color (de corresponder).
- Garantía.
- Plazo de entrega.
- Lugar de entrega del bien.
- Cronograma de entregas del bien (en caso de suministros).
- Monto y forma de pago.
- Área que emite la conformidad.
- Penalidad aplicable.
- Indicar exoneración de IGV, según sea el caso.
- Información adicional, de corresponder.



Firmado digitalmente por
DAVALOS MARTINEZ Oscar
García FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 17:18:44-0500



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA
Carlos Felipe FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2021/01/13 15:32:10-0500

b) Orden de Servicio:

- Objeto de la contratación.
- Descripción del servicio, enunciándose que estás se realizará según los TDR.
- Plazo y lugar de ejecución del servicio.
- Cronograma de presentación de los productos.
- Entregables.
- Monto y forma de pago, debiendo detallar el número de pagos parciales, de corresponder.
- Área que emite la conformidad.
- Penalidad Aplicable.
- Información adicional, de corresponder.



Firmado digitalmente
por
OSTERLOH CUETO
Ramon Omar FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
16:46:15-0500



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge
Alberto FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
16:28:22-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
15:59:40-0500

8.5.3. Para el caso de suministros de bienes, servicios o arrendamientos de bienes muebles e inmuebles iguales o inferiores a ocho (8) UIT, que dada su naturaleza su ejecución o prestación supere el año fiscal, la contratación se perfecciona mediante la suscripción de un Contrato.



Firmado digitalmente por
RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 15:49:26-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 16:35:52-0500



Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
16:43:10-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
17:19:25-0500



Firmado digitalmente por
PAZ PANIZO Patricia Maria FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 17:47:45-0500

8.5.4. El ELCP notifica la orden de servicio o de compra al proveedor, como máximo al día hábil siguiente de la suscripción, de forma presencial o al correo electrónico señalado por el proveedor en su cotización, en este último caso, se entiende notificado con la acreditación del envío del correo electrónico al proveedor. La orden de compra o servicio es puesta en conocimiento al correo electrónico al/a la servidor/a responsable del Área Usuaria y al/a la servidor/a quien se encuentre a cargo de realizar el seguimiento de los requerimientos, así como el/la servidor/a del almacén, en el caso de bienes.

8.5.5. El ELCP publica las órdenes de compra o de servicio en el SEACE, dentro del plazo establecido por el OSCE en sus normativas vigentes.

8.5.6. El ELCP remite trimestralmente a la OA la relación de órdenes de compras y de servicios emitidas a fin de las acciones de supervisión o monitoreo que se dispongan sobre el particular.

8.5.7. La orden de compra o de servicio tiene vigencia desde la fecha indicada en las EETT o TDR, según corresponda.

8.5.8. El plazo para la entrega de los bienes o la prestación del servicio debe ser computados en días calendario, previsto a partir del día siguiente de su notificación, salvo cuando el Área Usuaria establezca una condición diferente en los TDR o EETT.

8.6. DEL OTORGAMIENTO DE LA CONFORMIDAD



Firmado digitalmente por
DAVALOS MARTINEZ Oscar
Gustavo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 17:18:44-0500

8.6.1. La conformidad es responsabilidad del Jefe/a o Director/a del Área usuaria indicada en las EETT o los TDR y se otorga mediante la ficha de conformidad según Anexo N° 10 o N° 11, según corresponda, el cual es remitido mediante memorando a la OA.



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA
Carlos Felipe FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2021/01/13 15:32:10-0500

8.6.2. La conformidad deber ser emitida luego de la verificación del cumplimiento de las EETT o TDR, según corresponda, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles de recibido el bien o servicio, este plazo incluye el requerimiento de informes técnicos previos a los que se refiere los párrafos siguientes.



Firmado digitalmente
por
OSTERLOH CUETO
Ramon Omar FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
16:46:15-0500

8.6.3. En caso de las contrataciones de bienes y/o servicios especializados, detallados en el literal a) del numeral 8.1.2 cuya conformidad se encuentre sujeta al informe técnico que emita el Área Técnica, el mismo debe ser solicitado por el Área Usuaria en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de recibido el bien o servicio, bajo responsabilidad.



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge
Alberto FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
16:28:22-0500

8.6.4. En el caso de las órdenes de compra, la recepción de bienes está a cargo del almacén de la BNP, teniendo como sustento la orden de compra, las EETT y la guía de remisión de los bienes a internar, a fin de realizar la verificación de la cantidad, marca, número de serie; siendo el Área Usuaria o Área Técnica la responsable de la conformidad del bien.



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
15:59:40-0500

8.6.5. El/la servidor/a del almacén debe dar su conformidad en la orden de compra y guía de remisión respectiva, previo V°B° del Área Usuaria y del Área Técnica, de corresponder, en señal de conformidad, para posteriormente realizar el registro de ingreso en el SIGA - Módulo de Almacén.



Firmado digitalmente por
RIVEROS FALCON Anthony Godofredo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 15:45:26-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 16:35:52-0500

- 8.6.6. Si el contratista interna los bienes o realiza los servicios fuera del plazo establecido, el Área Usuaria da cuenta de dicha situación al momento de remitir la conformidad al ELCP, a fin de la aplicación de las penalidades que correspondan.

8.7. DEL PAGO

- 8.7.1. El pago será efectuado dentro de los quince (15) días calendario de recibida la conformidad por el ELCP.
- 8.7.2. El ELCP para el inicio de trámite de pago debe contar con la conformidad y el comprobante de pago respectivo. De encontrar alguna observación, referida a la conformidad, informa al Área Usuaria, vía correo electrónico, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles para la subsanación respectiva, la cual debe realizarse en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles de recibida la notificación.
- 8.7.3. El ELCP determina el monto de las penalidades por retraso injustificado u otras establecidas por el Área Usuaria, en el caso que el Área Usuaria lo informe a través de la ficha de conformidad (Anexo N° 10 o N° 11) para su aplicación.
- 8.7.4. El ELCP, en un plazo máximo de seis (6) días hábiles, deriva el expediente de contratación al EAF.
- 8.7.5. El EAF realiza el control previo de la documentación presentada, de encontrar alguna observación comunica al ELCP para la subsanación respectiva, la cual, se efectúa en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles, salvo que por la naturaleza de la observación requiera un plazo mayor, el cual no excederá del plazo establecido en el numeral 8.7.1 de la presente Directiva.

8.8. DE LAS OBSERVACIONES

- 8.8.1. De existir observaciones en la recepción de bienes o la prestación del servicio, se deben de consignar en un acta o en el informe respectivo, las cuales deben ser formuladas de manera clara y precisa a fin de permitir una correcta y oportuna subsanación por parte del contratista. Las observaciones deben enmarcarse en las condiciones contractuales, así como en los TDR o EETT, según corresponda.
- 8.8.2. El/la servidor/a responsable del órgano a cargo de emitir la conformidad, debe comunicar las observaciones por escrito a la OA, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su formulación, la cual debe comunicar de manera formal al contratista, dentro de los dos (2) días hábiles de recibidas las mismas, para la subsanación correspondiente.
- 8.8.3. El documento que contiene las observaciones debe precisar el plazo para su subsanación, en función a la complejidad del bien, el cual no debe ser menor a dos (2) ni mayor a cinco (5) días calendario para la subsanación respectiva. Tratándose de servicios de consultorías el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de veinte (20) días calendario.

8.8.4. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumple a cabalidad con la subsanación, la entidad puede resolver el contrato u orden de compra u orden de servicio.

8.8.5. El Área Usuaria consigna en una sola oportunidad la totalidad de observaciones detectables. Asimismo, no debe remitir observaciones parciales o incompletas; salvo aquellas que resulten del levantamiento de observaciones ya informadas o provenientes de vicios ocultos, bajo responsabilidad del/de la servidor/a responsable del Área Usuaria.

8.8.6. Cuando los bienes o los servicios, según corresponda, no cumplan manifiestamente con las características o condiciones ofrecidas, no serán recibidos por el Área Usuaria, debiendo informar dicha situación a la OA a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de advertido el incumplimiento. La OA pone en conocimiento del contratista dicho incumplimiento; en cuyo caso el plazo de ejecución sigue transcurriendo hasta que el contratista ejecute la prestación en las condiciones contractuales establecidas.

8.8.7. En caso el contratista no cumpla con la entrega del bien o el servicio en el plazo establecido en el numeral anterior, se procede con la resolución de la orden de compra o de servicio.

8.9. DE LAS PENALIDADES

8.9.1. En caso el contratista no cumpla con la ejecución de las prestaciones objeto del contrato dentro del plazo establecido, la entidad aplica 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 tiene los siguientes valores:

- Para los plazos menores o iguales a sesenta (60) días calendario, para bienes, servicios en general y consultorías: $F=0.40$.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días calendario, para bienes, servicios en general y consultorías: $F=0.25$.

8.9.2. El monto máximo de la penalidad aplicable no puede exceder el monto del diez por ciento (10%) del monto total contratado. La entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

8.9.3. El Área Usuaria puede establecer otras penalidades, distintas a las señaladas en el literal anterior, siempre y cuando resulten objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria. Para estos efectos, se debe establecer en los TDR o EETT de manera clara y objetiva la metodología de cálculo de la penalidad y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.



Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
16:43:10-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Marín FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
17:19:25-0500



Firmado digitalmente por
PAZ PANIZO Patricia Maria FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 17:47:45-0500



Firmado digitalmente por
DAVALOS MARTINEZ David
García FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 17:18:44-0500



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA
Carlos Felipe FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2021/01/13 15:32:10-0500



Firmado digitalmente
por
OSTERLOH CUETO
Samon Omar FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
16:46:15-0500



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge
Alberto FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
16:28:22-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
15:59:40-0500



Firmado digitalmente por
RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 15:49:26-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 16:35:52-0500

8.10. DE LA AMPLIACIÓN DE PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LA CONFORMIDAD

8.10.1. El contratista puede solicitar la ampliación de plazo, sólo por causas que no le sean atribuibles. A tales efectos debe presentar su solicitud en mesa de partes de la BNP dirigida a la OA, la cual debe estar debidamente fundamentada, contar con la documentación que acredite los hechos señalados e indicar el plazo de ampliación requerido.

8.10.2. La OA evalúa de acuerdo a los criterios establecidos en el numeral anterior, dentro de los dos (2) días hábiles de recibida la solicitud, constatando el cumplimiento de lo señalado en el párrafo anterior. De considerarlo pertinente, es derivada al Área Usuaria para pronunciarse sobre la procedencia de lo solicitado. Si la ampliación es otorgada, el Área Usuaria debe precisar el plazo adicional.

8.10.3. La decisión adoptada por el Área Usuaria es remitida en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles a la OA, el cual es notificado al contratista.

8.11. DE LA RESOLUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA O DE SERVICIO

8.11.1. Cuando el proveedor o contratista no cumpla con la ejecución de la prestación en el plazo y condiciones establecidas en el requerimiento y/o no cumpla con levantar las observaciones realizadas por el Área Usuaria en el plazo otorgado, la orden de compra o servicio puede ser resuelta total o parcialmente, previa solicitud del Área Usuaria.

8.11.2. La OA, en coordinación con el Área Usuaria, se reserva la posibilidad de resolver la orden de compra o de servicio cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida.

8.11.3. La decisión de resolver la orden de compra o de servicio es notificada al contratista mediante comunicación emitida por la OA.

8.11.4. En caso de resolución de la orden de compra o de servicio o contrato y, previa opinión favorable del Área Usuaria, se invita al proveedor que ocupó el segundo lugar de acuerdo a la orden de prelación establecida en el cuadro comparativo de indagación de mercado (Anexos N° 8 y N° 9, según corresponda), verificando el cumplimiento de las EETT y/o TDR, así como la CCP y/o previsión presupuestal.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: La OA, a través de su ELCP efectúa aleatoriamente la verificación de la información contenida en la declaración jurada de incompatibilidad por conflicto de intereses y no tener impedimentos para contratar con el Estado (Anexo N° 6) presentada por personas naturales o jurídicas, teniendo en cuenta la información proporcionada por el ERH. El plazo máximo para esta actividad es de dos (2) días hábiles a partir de su asignación, a través del modelo de validación respectivo, Anexo N° 12. El ERH, dentro del plazo de los cinco (5) días hábiles siguientes de cada mes concluido, debe remitir al ELCP la data completa y actualizada del personal contratado por la entidad. Asimismo, debe mantener la información histórica de dicha data con una antigüedad no menor de doce (12) meses.

SEGUNDA: La OA, a través de su ELCP realiza acciones de fiscalización posterior a los documentos e información presentada por el contratista, la cual se efectúa verificando de manera aleatoria y tomando una muestra del diez por ciento (10%) de la totalidad de los expedientes de contratación por montos iguales o menores a ocho (8) UIT. Los documentos que sustentan la fiscalización posterior deben formar parte del expediente de contratación. En caso de comprobarse la trasgresión al principio de presunción de veracidad, se debe poner en conocimiento del tribunal de contrataciones la presentación de documentación falsa y/o información inexacta por parte del contratista y comunicar a la Procuraduría Pública del Ministerio de Cultura para las acciones que resulten pertinentes, a través de los canales correspondientes.

bnp
Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
16:43:10-0500

bnp
Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
17:19:25-0500

bnp
Firmado digitalmente por
PAZ PANIZO Patricia Maria FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 17:47:45-0500

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Para las situaciones no previstas en el presente documento, es de aplicación supletoria la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, las normas de derecho público que resulten aplicables y las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas de derecho privado, en ese orden de prelación.

SEGUNDA: La presente Directiva no comprende las Contrataciones Administrativas de Servicios – CAS y las contrataciones de bienes y/o servicios con proveedores no domiciliados en el país, sujeto al ámbito de inaplicación de la normativa de contrataciones, los cuales se rigen por las normas de la materia.

TERCERA: Corresponde a la OA, a través de su ELCP, la evaluación constante del presente documento de gestión, a fin de que sus alcances se encuentren alineados con la normativa vigente de la materia.

XI. ANEXOS

bnp
Firmado digitalmente por
DAVALOS MARTINEZ Oscar
Walter FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 17:18:44-0500

bnp
Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA
Carlos Felipe FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2021/01/13 15:32:10-0500

bnp
Firmado digitalmente
por
OSTERLOH CUETO
Ramon Omar FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
16:46:15-0500

bnp
Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge
Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
16:28:22-0500

bnp
Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
15:59:40-0500

bnp
Firmado digitalmente por
RIVEROS YALCONI Anthony Godofredo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 15:49:26-0500

bnp
Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 16:35:52-0500

- **Anexo N° 1:** Modelo de “Contrato para contrataciones por montos iguales o menores a ocho (8) UIT”.
- **Anexo N° 2:** Modelo de “Especificaciones técnicas para la contratación de bienes”.
- **Anexo N° 3:** Modelo de “Términos de referencia para la contratación de servicios o consultorías”.
- **Anexo N° 4:** Modelo de “Propuesta económica”.
- **Anexo N° 5:** Modelo de “Declaración jurada para contratación de bienes y/o servicios menores a ocho (8) UIT”.
- **Anexo N° 6:** Modelo de “Declaración jurada de incompatibilidad por conflicto de intereses y no tener impedimentos para contratar con el estado”.
- **Anexo N° 7:** Modelo de “Carta de Autorización de CCI”.
- **Anexo N° 8:** Modelo de “Cuadro de indagaciones en el mercado - Bienes”.
- **Anexo N° 9:** Modelo de “Cuadro de indagaciones en el mercado - Servicio/Consultoría”.
- **Anexo N° 10:** Modelo de “Ficha de conformidad - Bienes”.
- **Anexo N° 11:** Modelo de “Ficha de conformidad - Servicios”.
- **Anexo N° 12:** Modelo de “Validación de declaración jurada de incompatibilidad por conflicto de intereses y no tener impedimentos para contratar con el Estado”.

Anexo N° 1: Modelo de “Contrato para contrataciones por montos iguales o menores a ocho (8) UIT”

CONTRATO N° [INGRESAR NÚMERO DE CONTRATO]-[INGRESAR AÑO DE CONTRATO]-BNP/GG-OA/M8UIT “[INGRESAR DENOMINACIÓN DE CONTRATACIÓN]”.

Conste por el presente documento la contratación del [INGRESAR DENOMINACIÓN DE CONTRATACIÓN] que celebran de una parte:

- La **BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU**, en adelante **LA ENTIDAD**, con RUC N° 20131379863, con domicilio legal en Av. de la Poesía N° 160, del distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima, representada por el/la Jefe/a de la Oficina de Administración, el/la Sr/a. [INGRESAR REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD], identificado con DNI N° [INGRESAR DNI DEL RPTA LEGAL DE LA ENTIDAD], designado mediante Resolución Jefatural N° [INGRESAR NÚMERO DE RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN]-BNP; y de otra parte,
- [NOMBRE Y/O RAZON SOCIAL DEL CONTRATISTA], con RUC N° [INGRESAR RUC DEL CONTRATISTA], con domicilio legal en [INGRESAR DOMICILIO LEGAL DEL CONTRATISTA]; debidamente representado por, don [INGRESAR NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL], identificado con D.N.I N° [INGRESAR DNI DE REPRESENTANTE LEGAL], a quien en adelante se le denominará “EL CONTRATISTA”; en los términos y condiciones siguientes:

LA ENTIDAD y EL CONTRATISTA a quienes en forma conjunta se les denominará **LAS PARTES**, acuerdan en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

- 1.1. Mediante [INGRESAR EL DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL FORMULARON EL REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN] de fecha [INGRESAR FECHA DEL REQUERIMIENTO] el [INGRESAR QUIEN FORMULO REQUERIMIENTO EN CALIDAD DE ÁREA USUARIA] solicitó la [INGRESAR DENOMINACIÓN DE CONTRATACIÓN].
- 1.2. [INGRESAR LA CCP O PREVISIÓN QUE GARANTIZA LAS PRESTACIONES OBJETO DEL CONTRATO].

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente documento tiene por objeto la [INGRESAR DENOMINACIÓN DE CONTRATACIÓN].

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a **SI**. [INGRESAR MONTO CONTRACTUAL EN NUMEROS Y LETRAS], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO

LA ENTIDAD efectuará el pago por la contraprestación del servicio será en [PRECISAR SI EL PAGO UNICO, PARCIAL O PERIODICO], incluidos **los impuestos** a ley.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente servicio será de *[INGRESAR PLAZO DE EJECUCIÓN EN DÍAS CALENDARIO, PRECISANDO DESDE CUANDO SE CONTABILIZARÁ SU EJECUCIÓN]*.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por los Términos de Referencia y/o especificaciones técnicas, cotización y otros documentos que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por la *[INGRESAR ÁREA USUARIA ENCARGADA DE OTORGAR CONFORMIDAD]*.

CLÁUSULA OCTAVA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA NOVENA: 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, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de *[NO PODRÁ SER MENOR A UN (1) AÑO]* contado a partir de la conformidad otorgada por **LA ENTIDAD**.

CLÁUSULA DÉCIMA: PENALIDADES

Si **EL CONTRATISTA** incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, **LA ENTIDAD** le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad Diaria =	0.10 x Monto
	F x Plazo en días

Donde:

F = 0.40 para plazos iguales o menores 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.

Se considera justificado el retraso, cuando **EL CONTRATISTA** acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo, conforme el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

[De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, 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]

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Como condición indispensable para la suscripción del presente contrato, las partes acuerdan que **LA ENTIDAD** se reserva el derecho de resolver unilateralmente el mismo

antes del vencimiento del plazo previsto, sin reconocimiento de lucro cesante, ni daño emergente a favor de **LA ENTIDAD** con sólo mérito de una comunicación cursada a **EL CONTRATISTA** con una anticipación no menor de cinco (05) días calendario.

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de **LAS PARTES**, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de **LAS PARTES** del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de **LAS PARTES** puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: DOMICILIO Y CORREO ELECTRONICO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

LAS PARTES declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

- **DOMICILIO DE LA ENTIDAD:** *[INGRESAR DOMICILIO DE LA ENTIDAD PARA EFECTOS DE LA NOTIFICACIÓN CONTRACTUAL].*

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: *[INGRESAR DOMICILIO Y CORREO ELECTRONICO DEL CONTRATISTA PARA EFECTOS DE LA NOTIFICACIÓN CONTRACTUAL].*

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de **LAS PARTES** debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.



Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
16:43:10-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
17:19:25-0500



Firmado digitalmente por
PAZ PANIZO Patricia Maria FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 17:47:45-0500



Firmado digitalmente por
DAVALOS MARRERO David
Walter FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 17:18:44-0500



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA
Carlos Felipe FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/01/13 15:32:10-0500



Firmado digitalmente por
OSTERLOH CUETO
Ramon Omar FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
16:46:15-0500



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge
Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
16:28:22-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
15:59:40-0500



Firmado digitalmente por
RIVEROS FALCON Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 15:49:26-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 16:35:52-0500

De acuerdo con las disposiciones del presente contrato, **LAS PARTES** lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de Lima, a los [INGRESAR FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO].



Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
16:43:10-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Martin
Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
17:19:25-0500

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”



Firmado digitalmente por
PAZ PANIZO Patricia Maria FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 17:47:45-0500



Firmado digitalmente por
DAVALOS MARQUEZ
Walter FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 17:18:44-0500



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA
Carlos Felipe FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2021/01/13 15:32:10-0500



Firmado digitalmente
por
OSTERLOH CUETO
Ramon Omar FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
16:46:15-0500



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge
Alberto FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
16:28:22-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
15:59:40-0500



Firmado digitalmente por
RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU
20131379863
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 15:49:26-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 16:35:52-0500

Anexo N° 2: Modelo de “Especificaciones técnicas para la contratación de bienes”

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

(De acuerdo a la naturaleza del bien, considerar los acápites del presente anexo necesarios para la adecuada formulación del requerimiento)

DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL BIEN
Área Usuaria**2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del bien a ser contratado.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Describir el interés público que se persigue a satisfacer con la contratación, indicando la meta correspondiente. (Motivo por el cual se realiza)

4. VINCULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Indicar categoría presupuestaria, producto/proyecto, actividad /acción de inversión / obra en caso corresponda y actividad operativa del POI.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Identificar la finalidad general hacia lo cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación, el objetivo debe responder a la pregunta “que” y “para que”.

6. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL BIEN(ES) A CONTRATAR

Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad

- Deberá especificarse detalladamente el alcance de la información relacionada con las EETT, de acuerdo a la naturaleza de los bienes a ser contratados, precisando la cantidad exacta o aproximada de bienes a requerirse.

En caso se prevea el suministro de bienes, se debe indicar la cantidad de bienes por cada entrega.

6.1 CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES**6.1.1 Características técnicas**

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

- Dimensiones: Forma, tamaño, medidas, peso, volumen, etc.
- Material, texturas, color (por ejemplo: cuero, tela de algodón, madera, metal, fierro, melamine, etc.)
- Composición (química, nutricional, entre otras).
- Tensión, corriente, potencia, rendimiento, velocidad máxima alcanzable, etc.

- Unidad de medida: Se deberá utilizar las unidades de medida, de acuerdo al Catálogo Único de Bienes, Servicios, o en su defecto, las unidades básicas de medida.
- Presentación del bien: Empaque (bolsa, caja, six pack, etc.) y cantidad de bienes o productos por unidad de empaque.

En caso que se haya aprobado el respectivo procedimiento de estandarización, indicar el documento a través del cual se dio la aprobación, así como la marca o tipo particular, el modelo, el número de parte, la procedencia, entre otros datos definidos en el proceso de estandarización aprobado.

Asimismo, de acuerdo a la naturaleza de la prestación y características de los bienes, se podrán tener en cuenta los siguientes aspectos:

- **Condiciones de operación**

De ser el caso, se deberán señalar o precisar cuáles son las condiciones normales o estándar bajo las cuales tiene que operar o funcionar el bien. En tal sentido, deberá indicarse el rango o tolerancia de parámetros, tales como: temperatura, altitud, tiempo, humedad relativa, frecuencia, resistencia de materiales, electricidad, vibraciones, potencia, voltaje, presión, entre otros

- **Embalaje y rotulado**

De ser el caso, se debe precisar si la prestación comprende el embalaje y/o rotulado de los bienes solicitados

- **Reglamentos técnicos y Normas técnicas**

El Área Usuaria deberá identificar si existen reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y a las características de la contratación

- **Impacto ambiental**

Para la contratación de bienes se tendrá en consideración criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales negativos. Así por ejemplo, las Entidades podrán exigir el cumplimiento de los Límites Máximos Permisible.

- **Acondicionamiento, Montaje o instalación**

De acuerdo al alcance de la prestación, en caso el Área Usuaria establezca que la entrega de los bienes incluye su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento, todas estas prestaciones serán consideradas como integrantes de la prestación principal, debiéndose indicar: el lugar, procedimiento, equipos y operarios necesarios, así como el espacio requerido para la realización de los trabajos de instalación y mantenimiento.

- **Transporte y seguros**

Cuando la prestación incluya el transporte, el Área Usuaria podrá considerar el modo del envío, distribución y las condiciones climáticas, entre otros.

- **Garantía comercial**



Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
16:43:10-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Marín FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
17:19:25-0500



Firmado digitalmente por
PAZ PANIZO Patricia Maria FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 17:47:45-0500



Firmado digitalmente por
DAVALOS MARTINEZ David
García FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 17:18:34-0500



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA
Carlos Felipe FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2021/01/13 15:32:10-0500



Firmado digitalmente
por
OSTERLOH CUETO
Ramon Omar FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
16:46:15-0500



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge
Alberto FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
16:28:22-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
15:59:40-0500



Firmado digitalmente por
RIVEROS TALCONI Anthony Godofredo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 15:49:26-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 16:35:52-0500

De preverse la garantía comercial, deberá indicarse el alcance, condiciones, periodo e inicio de cómputo de las garantías.

▪ **Disponibilidad de servicios y repuestos**

En función a la naturaleza de los bienes a adquirirse, corresponde al Área Usuaria evaluar si requerirá la existencia de disponibilidad de servicios y repuestos en el mercado, teniendo en cuenta el avance tecnológico.

- **Visitas o Muestras:** En caso corresponda.

 Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
16:43:10-0500

 Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Marín FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
17:19:25-0500

 Firmado digitalmente por
PAZ PANIZO Patricia Maria FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 17:47:45-0500

6.2 PRESTACIÓN ACCESORIA A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL (opcional)

En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento, o actividades afines.

6.3 REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

De ser el caso, deberá precisarse si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente, para ejecutar la prestación.

Asimismo, de ser necesario deberá señalar el perfil del proveedor y personal a cargo de la ejecución de la contratación.

6.4 LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA DEL BIEN

La entrega deberá efectuar en el Almacén de la Biblioteca Nacional del Perú, sito en Av. De la Poesía N° 160 – San Borja – Lima. En caso de requerirse la entrega en lugar distinto, se deberá señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes, debiendo precisar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica; solo en este caso la recepción del bien será responsabilidad del Área Usuaria, poniéndolo en conocimiento al Almacén de la Entidad.

Asimismo, deberá señalar el plazo máximo de la prestación expresado en días calendario, pudiendo indicar, además, el plazo mínimo para realizar la prestación.

Para establecer el plazo mínimo y máximo de ejecución de las prestaciones, se debe tener en cuenta la información de mercado, tales como el plazo de importación de productos, desaduanaje y preparación para su entrega, etc.

6.5 ENTREGABLES (opcional)

Según se trate del tipo de bien, se podrá requerir en forma complementaria a la entrega de los bienes objeto de la contratación, la presentación de informes. En dichos casos, se recomienda incluir una sección que contenga el informe que debe presentar el proveedor, así como su plazo de presentación por mesa de partes de la Entidad.

6.6 OTRAS OBLIGACIONES (opcional)

Se deberá precisar que el contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por la ejecución de la prestación.

6.7 ADELANTOS (opcional)

 Firmado digitalmente por
CAVALLO MARQUEZ
Walter Paul FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 17:18:44-0500

 Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA
Carlos Felipe FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/01/13 15:32:10-0500

 Firmado digitalmente por
OSTERLOH CUETO
Ramon Omar FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
16:46:15-0500

 Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge
Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
16:28:22-0500

 Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
15:59:40-0500

 Firmado digitalmente por
RIVEROS TALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 15:49:26-0500

 Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 16:35:52-0500

De corresponder

6.8 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL (opcional)

En función a la naturaleza de los bienes y la necesidad, el Área Usuaria podrá determinar medidas de control (visitas de supervisión, inspección, entre otros), a ser realizadas durante la ejecución del contrato, es decir, en la entrega de los bienes y/o en otro momento previsto durante la ejecución contractual. Las medidas de control tienen por finalidad verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.

6.9 FORMA DE PAGO

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, salvo que, por razones de mercado, el pago sea condición para la entrega de los bienes. Este último supuesto debe ser sustentado por el Área Usuaria y/o el Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial si esta condición es propuesta por el mercado.

En caso de pagos periódicos, de acuerdo a la naturaleza del bien, se debe señalar el porcentaje de cada pago parcial, de acuerdo al calendario de entrega previsto en numeral 6.4.

6.10 FORMA DE REAJUSTE (opcional)

Indicar, de ser necesario, la fórmula de reajuste.

6.11 PENALIDADES

En caso el contratista no cumpla con la ejecución de las prestaciones objeto del contrato dentro del plazo establecido, la Entidad aplicará una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para los plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías: $F=0.40$.
- Para plazos mayores a sesenta (60), para bienes, servicios en general y consultorías: $F=0.25$.

El monto máximo de la penalidad aplicable no puede exceder el monto máximo del diez por ciento (10%) del monto total contratado. La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

6.12 OTRAS PENALIDADES (opcional)

De corresponder, el Área Usuaria podrá establecer **otras penalidades**, distinta señaladas en el numeral anterior, siempre y cuando resulten objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación.

6.13 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados (expresado en años), el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad



Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
16:43:10-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Marín FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
17:19:25-0500



Firmado digitalmente por
PAZ PANIZO Patricia Maria FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 17:47:45-0500



Firmado digitalmente por
DAVALOS MARTINEZ Oscar
Baltazar FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 17:18:44-0500



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA
Carlos Felipe FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2021/01/13 15:32:10-0500



Firmado digitalmente por
OSTERLOH CUETO
Ramon Omar FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
16:46:15-0500



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge
Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
16:28:22-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
15:59:40-0500



Firmado digitalmente por
RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 15:45:26-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 16:35:52-0500

otorgada. Se podrá establecer un plazo menor para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que su naturaleza no se adecúe a este plazo.

 Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
16:43:10-0500

7. CONFORMIDAD

La conformidad será consignada en la Guía de Remisión. En caso de intervenir más de dos (2) órganos, se deberá indicar quien da la opinión técnica, la conformidad y quien aprueba esta última, debiendo consignar un visto bueno en la Guía de Remisión.

 Firmado digitalmente por
SANCHEZ APOENTE Manuel
Marín FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
17:19:25-0500

De ser el caso, el/la servidor/a responsable del Área Usuaría emitirá el Informe de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, según Anexo N°10 "Ficha de conformidad - Bienes" de la presente Directiva.

 Firmado digitalmente por
PAZ PANIZO Patricia Maria FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 17:47:45-0500

FIRMA Y SELLO
(Área Usuaría)

 Firmado digitalmente por
DAVALOS MARQUEZ
Walter FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 17:18:34-0500

 Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA
Carlos Felipe FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2021/01/13 15:32:10-0500

 Firmado digitalmente
por
OSTERLOH CUETO
Ramon Omar FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
16:46:15-0500

 Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge
Alberto FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
16:28:22-0500

 Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
15:59:40-0500

 Firmado digitalmente por
RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU
20131379863
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 15:49:26-0500

 Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 16:35:52-0500

Anexo N° 3: Modelo de “Términos de referencia para la contratación de servicios o consultorías”

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O CONSULTORÍAS

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Área Usaria

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del servicio a ser contratado.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Describir el interés público que se persigue a satisfacer con la contratación, indicando la meta correspondiente.

4. VINCULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL:

Indicar categoría presupuestaria, producto/proyecto, actividad /acción de inversión / obra en caso corresponda y actividad operativa del POI.

5. ANTECEDENTES

Se podrá consignar una breve descripción de los antecedentes considerados por el Área Usaria para la determinación de la necesidad, respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación de servicios.

6. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General: identificar la finalidad general hacia lo cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación, el objetivo debe responder a la pregunta “que” y “para que”.

7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

- Deberá especificarse detalladamente el alcance del servicio a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto.
- En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, soporte técnico, capacitación o actividades afines.
- En caso que se haya aprobado el respectivo procedimiento de estandarización, indicar el documento a través del cual se dio la aprobación, así como la marca o tipo particular u otros datos definidos en el proceso de estandarización aprobado
- De acuerdo a la naturaleza de la prestación se podrá establecer, de considerarlo conveniente todos los acápites del presente numeral o de ser el caso los que correspondan.

7.1 ACTIVIDADES

Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el proveedor mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio).



Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
16:43:10-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Marín FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
17:19:25-0500



Firmado digitalmente por
PAZ PANIZO Patricia Maria FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 17:47:45-0500



Firmado digitalmente por
DAVALOS MARRUFE David
Gutiérrez FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 17:18:34-0500



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA
Carlos Felipe FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2021/01/13 15:32:10-0500



Firmado digitalmente por
OSTERLOH CUETO
Ramon Omar FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
16:46:15-0500



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge
Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
16:28:22-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
15:59:40-0500



Firmado digitalmente por
RIVEROS TALCONI Anthony Godofredo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 15:49:26-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 16:35:52-0500

7.2 PROCEDIMIENTO/METODOLOGÍA (opcional)

De acuerdo a la naturaleza del servicio, el área usuaria podrá señalar el procedimiento que debe emplear el proveedor en alguna o algunas de las actividades previstas para la realización del servicio.

7.3 PLAN DE TRABAJO (opcional)

Es una herramienta de planificación y gestión que permite programar el trabajo durante el tiempo de ejecución del servicio.

El plan de trabajo deberá ser secuencial que permita alcanzar las metas y objetivos trazados.

Indicará los recursos que serán necesarios, las dificultades que pueden encontrarse, los sistemas de control, así como el cronograma y la designación de responsables.

7.4 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR (opcional)

De ser el caso, señalar el listado de bienes y servicios que el proveedor deberá brindar para llevar a cabo el servicio.

Por ejemplo, equipos, instalaciones, infraestructura física, suministro de mobiliario, hardware, sistemas informáticos, sistemas de telecomunicación, software e instalación de red, materiales e insumos, etc., señalando en qué cantidad, así como sus características técnicas y condiciones.

7.5 RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD (opcional)

De ser el caso, listar los recursos y facilidades que el Área Usuaria debe brindar al proveedor. El listado incluirá la información, bienes o servicios necesarios para llevar a cabo el servicio. Por ejemplo, instalaciones u oficinas, vehículos, equipos de comunicación, equipos de impresión, sistema de telecomunicaciones, etc.

7.6 REGLAMENTOS TÉCNICOS Y NORMAS TÉCNICAS (opcional)

El Área Usuaria deberá identificar si existen reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.

7.7 SEGUROS (opcional)

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

7.8 PRESTACIONES ACCESORIAS (opcional)

Se podrán considerar como prestaciones accesorias, como mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y entrenamiento.

7.9 REQUISITOS DEL PROVEEDOR/CONSULTOR Y DE SU PERSONAL

De ser el caso, deberá indicarse si el proveedor requiere de autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente, para ejecutar las prestaciones.



Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
16:43:10-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Marín FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
17:19:25-0500



Firmado digitalmente por
PAZ PANIZO Patricia Maria FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 17:47:45-0500



Firmado digitalmente por
DAVALOS MARTINEZ David
Walter FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 17:18:34-0500



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA
Carlos Felipe FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2021/01/13 15:32:10-0500



Firmado digitalmente
por
OSTERLOH CUETO
Ramón Omar FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
16:46:15-0500



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge
Alberto FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
16:28:22-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
15:59:40-0500



Firmado digitalmente por
RIVEROS FALCON Anthony Godofredo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 15:45:26-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 16:35:52-0500

Asimismo, de ser necesario, deberá señalar el perfil del proveedor y personal a cargo de la ejecución de la contratación, teniendo en consideración lo siguiente:

Para servicios en general:

- Persona natural (profesión, técnico y otro) o jurídica.
- Calificaciones y conocimientos requeridos.
- Experiencia mínima requerida (expresada en años o en monto facturado acumulado, cantidad de trabajos realizados u otros razonables).

Para Consultoría:

- Persona natural (profesión, técnico y otro) o jurídica.
- Experiencia mínima requerida (expresada en años o en monto facturado acumulado, cantidad de trabajos realizados u otros razonables).
- Perfil de Personal Propuesto: calificaciones o grados académicos, experiencia (expresada en años o en monto facturado acumulado, cantidad de trabajos realizados u otros razonables).

7.10 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Indicar el lugar donde se llevará a cabo la prestación (precisándose la región, provincia y distrito). Asimismo, deberá señalar el plazo máximo de la prestación expresado en días calendario, detallándose el plazo de cada entregable, de ser el caso.

7.11 PRODUCTOS (aplicable necesariamente para CONSULTORÍAS)

Se deberá incluir una sección que contenga la relación de los entregables que debe presentar el contratista o consultor, según sea el caso, detallando el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y, de ser el caso, señalar cantidades, calidad, características y/o condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.

7.12 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA/CONSULTOR

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.

7.13 ADELANTOS (opcional)

De ser necesario, se podrá indicar si el Área Usuaria otorgará adelantos y el porcentaje del mismo, el cual no deberá exceder del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original.

7.14 FORMA DE PAGO

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, salvo que, por razones de mercado, el pago sea condición para la ejecución del servicio. Este último supuesto debe ser sustentado por el Área Usuaria y/o el Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial, si esta condición es propuesta por el mercado

En caso de haberse determinado pagos periódicos, se debe señalar el porcentaje de cada pago parcial, de acuerdo al monto a contratar, tal como se detalla a continuación:

El pago se realizará en [indicar el número de armadas] armadas, después de ejecutada la prestación por la suma total de S/ [indicar el monto total en números] Soles.

PRIMER PAGO: (S/ [Indicar el monto en números del pago 1] Soles), A la entrega y aprobación del primer entregable, previa presentación y conformidad de servicio.

SEGUNDO PAGO: (S/ [Indicar el monto en números del pago 2] Soles), A la entrega y aprobación del segundo entregable, previa presentación y conformidad de servicio.

TERCER PAGO: (S/ [Indicar el monto en números del pago 3] Soles), A la entrega y aprobación del tercer entregable, previa presentación y conformidad de servicio.

[INDICAR LOS PAGOS SUCESIVOS] PAGO: (S/ [Indicar el monto en números del pago siguiente] Soles), A la entrega y aprobación del [indicar el número de entregable que corresponda] entregable, previa presentación y conformidad de servicio.

[Para el caso de “**Prestadores de servicios profesionales, servicios técnicos o similares**”, necesariamente se debe indicar el monto de los pagos parciales y totales].

La entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la conformidad de los servicios, siempre que verifiquen las condiciones establecidas en el contrato. La conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días calendario de producida la recepción del entregable a conformidad y satisfacción del Área Usuaria.

8. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Precisar al órgano que otorgará la conformidad. En caso de intervenir más de dos (2) órganos, se deberá indicar quien da la opinión técnica, la conformidad y quien aprueba esta última.

De ser el caso, el/la servidor/a responsable del Área Usuaria emitirá el Informe de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, según Anexo N° 11 “Ficha de conformidad - Servicios” de la presente Directiva.

9. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Se recomienda incluir la condición de confidencialidad entre la Biblioteca Nacional del Perú y el proveedor de servicio, respecto a la información generada como parte del desarrollo en el caso de las consultorías.

10. PENALIDADES

En caso el contratista no cumpla con la ejecución de las prestaciones objeto del contrato dentro del plazo establecido, la Entidad aplicará una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

a) Para los plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías: F=0.40.



Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
16:43:10-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Marín FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
17:19:25-0500



Firmado digitalmente por
PAZ PANIZO Patricia Maria FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 17:47:45-0500



Firmado digitalmente por
DAVALOS MARTINEZ Cesar
Gutierrez FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 17:18:44-0500



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA
Carlos Felipe FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2021/01/13 15:32:10-0500



Firmado digitalmente por
OSTERLOH CUETO
Remon Omar FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
16:46:15-0500



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge
Alberto FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
16:28:22-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
15:59:40-0500



Firmado digitalmente por
RIVEROS TALCONI Anthony Godofredo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 15:49:26-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 16:35:52-0500

b) Para plazos mayores a sesenta (60), para bienes, servicios en general y consultorías: $F=0.25$.

El monto máximo de la penalidad aplicable no puede exceder el monto máximo del diez por ciento (10%) del monto total contratado. La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

11. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados (expresado en años), el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada. Se podrá establecer un plazo menor para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que su naturaleza no se adecúe a este plazo.

FIRMA Y SELLO
(Área Usuaria)

 Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
16:43:10-0500

 Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Marín FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
17:19:25-0500

 Firmado digitalmente por
PAZ PANIZO Patricia Maria FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 17:47:45-0500

 Firmado digitalmente por
DAVALOS MARTINEZ Jesus
Walter FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 17:18:34-0500

 Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA
Carlos Felipe FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2021/01/13 15:32:10-0500

 Firmado digitalmente
por
OSTERLOH CUETO
Ramon Omar FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
16:46:15-0500

 Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge
Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
16:28:22-0500

 Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
15:59:40-0500

 Firmado digitalmente por
RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 15:49:26-0500

 Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 16:35:52-0500

Anexo N° 4: Modelo de “Propuesta económica”

PROPUESTA ECONÓMICA

Lima,..... de..... de 20....

Señores:

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ**Av. De la Poesía N° 160, San Borja - Lima**Presente.-**Atención** : Oficina de Administración.**Referencia** :

De mi mayor consideración,

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención a la solicitud efectuada por el Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial, para hacer llegar mi propuesta económica para la contratación referente a..... (Indicar nombre de la contratación), requerido por la Biblioteca Nacional del Perú, conforme a los términos de referencia o especificaciones técnicas remitidas, de acuerdo al siguiente detalle:

NOMBRE / RAZÓN SOCIAL:		
CONCEPTO	PLAZO DE ENTREGA DEL BIEN Y/O EJECUCION DEL SERVICIO	OFERTA TOTAL (S/)
FORMA DE PAGO:	Contado Comercial (indicar número de armadas o si se trata de una armada)	

El monto total de la propuesta económica incluye todo tributo, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del bien o servicio a contratar.

Finalmente, preciso que de acuerdo a lo declarado cumplo con los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas establecidos, para el servicio o bien solicitado.

Atentamente,

**NOMBRES DE LA PERSONA NATURAL Y/O REPRESENTANTE
LEGAL DE LA PERSONA JURÍDICA****DNI:****RUC:**

Anexo N° 5: Modelo de “Declaración jurada para contratación de bienes y/o servicios menores a ocho (8) UIT”

DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATACION DE BIENES Y/O SERVICIOS MENORES A OCHO (8) UIT

Lima,..... de..... de 20....

Señores:

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
Av. De la Poesía N° 160, San Borja - Lima

Presente.-

Atención : Oficina de Administración.

DATOS DEL DECLARANTE:

Nombres y Apellidos/Razón Social:	
DNI:	RUC:
Dirección de Notificación:	
Nombre de contacto:	
Telf. Fijo/Móvil:	E- Mail¹:

El declarante, en amparo al principio de veracidad establecido en el numeral 1.7 - Principio de presunción de veracidad - del artículo IV, del Título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, DECLARA BAJO JURAMENTO:

- Haber examinado los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda, proporcionados por la Oficina de Administración de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Cumplir en todos los extremos con los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda, y me someto a cualquier indagación posterior a la contratación que sea necesaria.
- No tener ningún grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con los/las servidores/as del órgano y de la Entidad, que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en la contratación.
- No percibir ningún ingreso como remuneración ni pensión del Estado Peruano (Institución Pública o Empresa del Estado) y no me encuentro incurso dentro de la prohibición de la doble percepción e incompatibilidad de ingresos, salvo por función docente o por ser miembros únicamente del órgano colegiado.
- No tener impedimento para contratar con el Estado, de acuerdo a lo señalado en el numeral 11.1 del artículo 11 de la Ley N° 30225 y sus modificatorias, Ley de Contrataciones del Estado, que señala “Cualquiera sea el régimen legal de contratación aplicable, están impedidos de ser participantes, postores, contratistas

¹ En caso de salir favorecido, se autoriza a recibir la orden de servicio o compra en medio digital.

y/o subcontratistas, incluso en las contrataciones a que se refiere el literal a) del artículo 5 de la presente Ley, las personas establecidas en los literales: a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k), l), m), n), o), p), q) y r) ...”.



Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
16:43:10-0500

6. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Marín FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
17:19:25-0500

7. Conocer lo establecido en el artículo 116.4) del Reglamento de la Ley de Contrataciones – Cláusulas Anticorrupción.



Firmado digitalmente por
PAZ PANIZO Patricia Maria FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 17:47:45-0500

8. Autorizar que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al CCI y Banco consignado en los Datos del Declarante. Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato, quedará cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria, a que se refiere líneas arriba.

9. Autorizar que se me notifique la Orden de Compra u Orden de Servicio, según corresponda, al correo electrónico indicado en el presente documento; así como otras notificaciones durante la ejecución contractual.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y me atengo a lo establecido en la normativa vigente, y que si lo declarado es falso estoy sujeto a las acciones legales y penales correspondientes, en caso de verificarse su falsedad.

Atentamente,



Firmado digitalmente por
DAVALOS AMARAL Jhon
Walter FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 17:18:44-0500

**REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA /NOMBRE
RUC:**



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA
Carlos Felipe FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2021/01/13 15:32:10-0500

DNI:
Nota: De verificarse la falsedad de la información señalada en la presente Declaración, la Entidad pondrá dicho hecho en conocimiento del Órgano Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) para las acciones correspondientes, en virtud del artículo 50 de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado.



Firmado digitalmente por
OSTERLOH CUETO
Ramon Omar FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
16:46:15-0500



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge
Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
16:28:22-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
15:59:40-0500



Firmado digitalmente por
RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 15:49:26-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 16:35:52-0500

Anexo N° 6: Modelo de “Declaración jurada de incompatibilidad por conflicto de intereses y no tener impedimentos para contratar con el estado”

DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDAD POR CONFLICTO DE INTERESES Y NO TENER IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

El que suscribe, con DNI N° con RUC N°, domiciliado en, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas:

- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, y sus modificatorias.
- Ley N° 26771, que establece la Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley N° 26771 y sus modificatorias.

En atención a ello, he cumplido con revisar el LISTADO DE TRABAJADORES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Y/O EL MINISTERIO DE CULTURA, publicado en el portal de transparencia www.bnp.gob.pe, y he agotado las demás verificaciones y corroboraciones necesarias; y,

En consecuencia, **DECLARO BAJO JURAMENTO DE LEY** que:

- NO ☐ / SI ☐ : Me encuentro ejerciendo cargo de funcionario público, empleado de confianza o servidor público con poder de dirección o decisión, en Entidades del Estado.
- NO ☐ / SI ☐ : He ejercido cargo de funcionario público, empleado de confianza, o servidor público con poder de dirección o decisión, en los últimos doce (12) meses en la BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ.
- NO ☐ / SI ☐ : Me encuentro ejerciendo cargo de servidor público en la BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Y/O EL MINISTERIO DE CULTURA.
- NO ☐ / SI ☐ : He ejercido cargo de servidor público, que tenga influencia, poder de decisión o información privilegiada sobre el proceso de contratación o conflicto de intereses, en los últimos doce (12) meses en la BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Y/O EL MINISTERIO DE CULTURA.
- NO ☐ / SI ☐ : Tengo cónyuge, conviviente o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que se encuentre ejerciendo cargo de funcionario público, empleado de confianza o servidor público con poder de dirección o decisión en la BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Y/O EL MINISTERIO DE CULTURA, o haya ejercido alguno de dichos cargos en los últimos doce (12) meses en la BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Y/O EL MINISTERIO DE CULTURA.
- NO ☐ / SI ☐ : Tengo cónyuge, conviviente o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que se encuentre ejerciendo el cargo de

servidor público en la BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Y/O EL MINISTERIO DE CULTURA.

- g) NO ☐ / SI ☐ : Tengo cónyuge, conviviente o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que haya ejercido el cargo de servidor público en los últimos doce (12) meses en la **BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Y/O EL MINISTERIO DE CULTURA**, con influencia, poder de decisión o información privilegiada sobre el proceso de contratación o conflicto de intereses.
- h) NO ☐ / SI ☐ : Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y hasta el segundo de afinidad por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con funcionarios, directivos y servidores públicos y/o personal de confianza de la **BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Y/O EL MINISTERIO DE CULTURA** que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de contratación.

En el caso de haber consignado una respuesta afirmativa en los literales c), d) y e), declaro que la(s) persona(s) con quien me une el vínculo antes indicado es (son):

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	PARENTESCO
1			
2			
3			

2. No estoy incurso en la prohibiciones e incompatibilidades establecidas en la Ley N° 27588 Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
3. No me encuentro bajo ninguna causal de prohibición o inhabilitado ni administrativamente ni judicialmente para contratar con el Estado.
4. No me encuentro inhabilitado para prestar servicio con el Estado, conforme al **REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES - RNSSC de SERVIR**.

La presente Declaración Jurada se formula en el marco de lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, manifestando someterme a la normatividad vigente respecto a la materia y a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno **DE LOS DATOS CONSIGNADOS SEAN FALSOS**, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la Biblioteca Nacional del Perú considere pertinente.

Declaración que formulo en el mes de..... del año.....

NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA

DNI N°:

RUC N°:

Nota: De verificarse la falsedad de la información señalada en la presente Declaración, la Entidad pondrá dicho hecho en conocimiento del Órgano Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) para las acciones correspondientes, de ser el caso, en virtud del artículo 50 de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

Anexo N° 7: Modelo de “Carta de autorización de CCI”

CARTA DE AUTORIZACIÓN - CCI
(Para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor)

Lima, de de 20....

Señores
OFICINA DE ADMINISTRACION
Biblioteca Nacional del Perú
Presente.-

Asunto : Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Usted que el número del Código de Cuenta Interbancario (CCI) de la(Nombre de la persona natural o jurídica) a la que represento, es:

N° CCI ¹	Banco	Tipo de Moneda	
		RUC	
pl de la cuenta ²			
NOTA: La omisión de alguno de los datos solicitados considera no válida la cotización.			

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI.

Asimismo, dejo constancia que el Recibo por Honorarios o Factura (según corresponda) a ser emitido por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente orden de servicio o las prestaciones de servicios materia del contrato, quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura o recibo por honorarios profesionales a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL O REPRESENTANTE LEGAL
RUC N°:

¹ Código de cuenta interbancario, consta de 20 dígitos y debe estar asociado a su número de RUC,
² Deberá consignar la razón social (persona jurídica) o el nombre del titular (persona natural).

Anexo N° 8: Modelo de “Cuadro de indagaciones en el mercado – Bienes”

CUADRO DE INDAGACIONES EN EL MERCADO - BIENES

DESCRIPCIÓN DEL BIEN(S) A ADQUIRIR										PROFESIONAL EN CONTRATACIONES ASIGNADO	
ÁREA REQUIRIENTE										FECHA:	
INFORMACIÓN DE PROPUESTA		COTIZACIONES								DETERMINACIÓN DEL PRECIO DEL BIEN (S/)	
NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR											
RUC N°											
CONTACTO											
CORREO ELECTRÓNICO											
TELÉFONO											
OTRO DE IMPORTANCIA											
	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	MARCA OFERTADA	PRECIO UNIT. (S/) Incluido IGV	PRECIO TOTAL (S/) Incluido IGV	MARCA OFERTADA	PRECIO UNIT. (S/) Incluido IGV	PRECIO TOTAL (S/) Incluido IGV		
				TOTAL GENERAL (Sumatoria de los ítems ofertados)			TOTAL GENERAL (Sumatoria de los ítems ofertados)				
				TOTAL OTORGADO AL PROVEEDOR (en caso se repartan los ítems)			TOTAL OTORGADO AL PROVEEDOR (en caso se repartan los ítems)				
PLAZO DE ENTREGA											
GARANTIA DEL PRODUCTO											
VALIDEZ DE LA OFERTA PRESENTADA											
EVALUACIÓN											
CUMPLIMIENTO DE LAS EETT (Sí/No)											
VALIDACIÓN DEL ÁREA USUARIA (Sí/No)											
CRITERIO(S) CONSIDERADO(S) RECOMENDACIÓN											
JEFE/A DEL EQUIPO DE TRABAJO DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL										PROFESIONAL EN CONTRATACIONES	

Anexo N° 9: Modelo de “Cuadro de indagaciones en el mercado – Servicio/Consultoría”

CUADRO DE INDAGACIONES EN EL MERCADO – SERVICIO/CONSULTORÍA

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO / CONSULTORIA A CONTRATAR		PROFESIONAL EN CONTRATACIONES ASIGNADO	
ÁREA REQUIRIENTE			
		FECHA:	

INFORMACIÓN DE PROPUESTA		COTIZACIONES		DETERMINACIÓN DEL PRECIO DEL SERVICIO/CONSULTORIA (S/)
NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR				
RUC N°				
CONTACTO				
CORREO ELECTRÓNICO				
TELÉFONO				
OTRO DE IMPORTANCIA				
ITEM N°	DESCRIPCIÓN	PRECIO TOTAL (S/) Incluido IG	PRECIO TOTAL (S/) Incluido IG	
1	DESCRIPCIÓN			
TOTAL GENERAL (Sumatoria de los ítems ofertados)				
OTRAS CONDICIONES				
PLAZO DEL SERVICIO/CONSULTORIA				
VALIDEZ DE LA OFERTA PRESENTADA				
EVALUACIÓN				
CUMPLIMIENTO DE LOS TDR (Sí/No)				
VALIDACIÓN DEL ÁREA USUARIA (Sí/No)				
CRITERIO(S) CONSIDERADO(S) RECOMENDACIÓN				

JEFE/A DEL EQUIPO DE TRABAJO DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		PROFESIONAL EN CONTRATACIONES
---	--	-------------------------------

Anexo N° 10: Modelo de “Ficha de conformidad - Bienes”

FICHA DE CONFORMIDAD - BIENES

FECHA:

1. Nombre del proveedor contratado:		2. Dependencia (Area Usuaria)	
3. Objeto de la prestación:			
N° de Slaf:		N° Pago:	
4. Plazo de entrega Cantidad de días: días calendario desde: hasta:		4.1. De existir ampliación de plazo, consignar la cantidad de días calendario ampliados: Cantidad de días ampliados: Desde Hasta	
5. Periodo evaluado Desde Hasta			
6. Verificaciones realizadas (Motivos por los que se otorga o no la conformidad a la prestación evaluada) (Marcar la respectiva casilla)			
a) Cumplimiento de las condiciones indicadas en las Especificaciones Técnicas y mejoras ofertadas:			
☐ Conforme			
☐ Se adjunta copia de carta del contratista remitiendo: Guía de remisión y factura, y el entregable en caso corresponda.			
☐ Se adjunta Informe Técnico, de ser el caso.			
☐ Adjunto medio magnético al entregable original.			
☐ No se adjunta copia del entregable. Indicar motivos.			
b) Plazo: ☐ Conforme ☐ No conforme se detalla en el respectivo informe.			
c) Dias de Retraso			
d) Pruebas realizadas (Solo en caso se haya contemplado en los Especificaciones Técnicas incluidos en el requerimiento)			
· Nombre de Persona Natural o Jurídica que realizó las pruebas: 			
· Resultado de pruebas:			
☐ Conforme ☐ No conforme			
7. Funcionario responsable de emitir y suscribir el Informe de Conformidad			
Equipo		Direccion u Oficina	
		Almacén	

Anexo N° 11: Modelo de “Ficha de conformidad - Servicios”

FICHA DE CONFORMIDAD - SERVICIO



Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
16:43:10-0500

FECHA:



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
17:19:25-0500



Firmado digitalmente por
PAZ PANIZO Patricia Maria FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 17:47:45-0500

1. Nombre del proveedor contratado:		2. Dependencia (Area Usuaría)	
3. Objeto de la prestación:			
4. Plazo de ejecución		4.1. De existir ampliación de plazo, consignar la cantidad de días calendario ampliados:	
Cantidad de días: días calendario desde: hasta:		Cantidad de días ampliados: Desde - Hasta -	
5. Periodo evaluado			
Desde Hasta			
6. Verificaciones realizadas (Motivos por los que se otorga o no la conformidad a la prestación evaluada)			
(Marcar la respectiva casilla)			
a) Cumplimiento de las actividades indicadas en los Términos de Referencia y mejoras ofertadas:			
☐ Conforme			
☐ Se adjunta copia de carta del contratista remitiendo su entregable y su resumen ejecutivo de ser el caso.			
☐ Se adjunta Informe Técnico, de ser el caso.			
☐ Adjunto medio magnético al entregable original.			
☐ No se adjunta copia del entregable. Indicar motivos.			
b) Plazo: ☐ Conforme ☐ No conforme			
c) Días de Retraso se detalla en el respectivo informe.			
d) Pruebas realizadas (Solo en caso se haya contemplado en los Términos de Referencia incluidos en el requerimiento)			
- Nombre de Persona Natural o Jurídica que realizó las pruebas: 			
- Resultado de pruebas: ☐ Conforme ☐ No conforme			
7. Funcionario responsable de emitir y suscribir el Informe de Conformidad			
Equipo 		Dirección u Oficina 	



Firmado digitalmente por
DAVALOS MARTINEZ Edgar
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 17:18:04-0500



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA
Carlos Felipe FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2021/01/13 15:32:10-0500



Firmado digitalmente por
OSTERLOH CUETO
Ramon Omar FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
16:46:15-0500



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge
Alberto FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
16:28:22-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13
15:59:40-0500



Firmado digitalmente por
RIVEROS TALCONI Anthony Godofredo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 15:49:26-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/13 16:35:52-0500

Anexo N° 12: Modelo de “Validación de declaración jurada de incompatibilidad por conflicto de intereses y de no tener impedimentos para contratar con el estado”**VALIDACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDAD POR CONFLICTO DE INTERESES Y NO TENER IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

El presente documento será llenado por el personal de la Oficina de Administración, según la información actualizada del personal de la entidad proporcionada por el Equipo de Trabajo de Recursos Humanos:

VALIDACIÓN DE INCOMPATIBILIDAD POR CONFLICTO DE INTERESES			
La Oficina de Administración, en el marco de sus funciones, efectúa la verificación de la siguiente información declarada por el proveedor:			
Información declarada	No	Si	Observación
- Posee cargo de funcionario público, empleado de confianza o servidor público en entidades del estado, o que haya poseído dicho cargo, en los últimos doce (12) meses en la Biblioteca Nacional del Perú y/o Ministerio de Cultura.			
- Tiene cónyuge, conviviente o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que se encuentre ejerciendo el cargo de Ministro, Viceministro, funcionario público, empleado de confianza o servidor público en la Biblioteca Nacional del Perú y/o Ministerio de Cultura, o que hayan ejercido cualquiera de dichos cargos en los últimos doce (12) meses en la Biblioteca Nacional del Perú y/o Ministerio de Cultura.			
Oficina de Administración Firma			