



Firmado digitalmente por  
PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/02/03 16:43:13-0500

## RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000010-2022-BNP-GG Lima, 03 de febrero de 2022

### VISTOS:

Los Informes N° 000003-2022-BNP-GG-OA-ELCP y N° 000032-2022-BNP-GG-OA-ELCP de fechas 05 y 24 de enero de 2022, del Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial de la Oficina de Administración; el Informe N° 000053-2022-BNP-GG-OA-EAF de fecha 25 de enero de 2022, del Equipo de Trabajo de Administración Financiera de la Oficina de Administración; los Memorandos N° 000002-2022-BNP-GG-OA y N° 000058-2022-BNP-GG-OA de fechas 05 y 25 de enero de 2022, de la Oficina de Administración; el Informe Técnico N° 000008-2022-BNP-OPP-EPIP de fecha 25 de enero de 2022, del Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe Técnico N° 000006-2022-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 27 de enero de 2022, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorado N° 000043-2022-BNP-OPP de fecha 27 de enero de 2022, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe Legal N° 000032-2022-BNP-GG-OAJ de fecha 02 de febrero de 2022, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 76 de la Constitución Política del Perú, dispone que las Entidades del sector público a fin de proveerse de los bienes, servicios u obras necesarias para el cumplimiento de sus funciones públicas y operaciones productivas, se encuentran obligadas a llevar a cabo los procedimientos licitatorios regulados por la Ley, con las excepciones que la misma ley establece;

Que, la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, establece que la Biblioteca Nacional del Perú tiene personería jurídica pública, autonomía económica, administrativa y financiera; además, que constituye un organismo público adscrito al sector Cultura;

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, tiene por finalidad establecer normas orientadas a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de bienes, servicios y obras, de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitan el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos;

Que, el artículo 5 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 ha previsto los supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones, sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado. Entre ellos, el literal f), el cual dispone que, "Las contrataciones realizadas con proveedores no domiciliados en el país cuando se cumpla una de las siguientes condiciones: i) se sustente

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Biblioteca Nacional del Perú. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 03/02/2022. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.  
URL: <https://verificador.bnp.gob.pe/>  
CVD: 0002 8880 1585 3365



la imposibilidad de realizar la contratación a través de los métodos de contratación de la presente Ley; o ii) el mayor valor de las prestaciones se realice en territorio extranjero”;

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;

Que, mediante los Informes N° 000003-2022-BNP-GG-OA-ELCP y N° 000032-2022-BNP-GG-OA-ELCP, el Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial de la Oficina de Administración ha propuesto la aprobación de la Directiva denominada “Lineamientos para las contrataciones de bienes y/o servicios con proveedores no domiciliados en el país en la Biblioteca Nacional del Perú”; la cual tiene por objetivo establecer los lineamientos para las contrataciones de bienes y/o servicios con proveedores no domiciliados en el país, que permitan atender de manera oportuna las solicitudes de los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú, optimizando el uso de los recursos públicos asignados;

Que, a través del Informe N° 000053-2022-BNP-GG-OA-EAF, el Equipo de Trabajo de Administración Financiera de la Oficina de Administración emitió opinión favorable a la mencionada propuesta de Directiva;

Que, por medio del Memorado N° 000043-2022-BNP-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto respaldó los Informes Técnicos N° 000006-2022-BNP-GG-OPP-EMO y N° 000008-2022-BNP-OPP-EPIP, de sus Equipos de Trabajo de Modernización; y, de Planificación, Inversiones y Presupuesto, respectivamente, los cuales emitieron opinión favorable para la aprobación de la Directiva, solicitando continuar con las acciones correspondientes para su aprobación;

Que, mediante Informe Legal N° 000032-2021-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión legal, recomendando la emisión del respectivo acto resolutivo;

Que, resulta conveniente que la Entidad cuente con documento de gestión que regule el procedimiento para llevar a cabo las contrataciones con proveedores no domiciliados en el país; transparentando la eficacia y eficiencia en el uso de los recursos públicos para la contratación de bienes y/o servicios;

Que, en mérito a la delegación de facultades prevista en el literal c) del numeral 1.1 del artículo 1 de la Resolución Jefatural N° 000157-2021-BNP, corresponde a la Gerencia General aprobar la presente propuesta de Directiva;

Con el visado de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica, de los Equipos de Trabajo de Logística y Control Patrimonial; y, de Administración Financiera de la Oficina de Administración, y, de los Equipos de Trabajo de Modernización; y, de Planificación, Inversiones y Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

De conformidad con el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; 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:

**Artículo 1.- APROBAR** la Directiva denominada Lineamientos para las contrataciones de bienes y/o servicios con proveedores no domiciliados en el país en la Biblioteca Nacional del Perú, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

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

Regístrese y comuníquese.

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

Firmado digitalmente por:  
GÓMEZ LUCO  
Jorge Alberto FAU  
2031379863.pdf  
Motivo: Doc. V. E.  
Fecha: 2022/02/03  
16:15:15-0500

Firmado digitalmente por:  
CABRERA CABEZAS  
JAY 2031379863.pdf  
Motivo: Doc. V. E.  
Fecha: 2022/02/03  
10:24:33-0500

Firmado digitalmente por:  
TORRES ACOSTA Lenin  
2031379863.pdf  
Motivo: Doc. V. E.  
Fecha: 2022/02/03  
10:25:42-0500

Firmado digitalmente por:  
GÓMEZ LUCO  
Jorge Alberto FAU  
2031379863.pdf  
Motivo: Doc. V. E.  
Fecha: 2022/02/03  
11:04:05-0500

Firmado digitalmente por:  
SANCHEZ APONTE  
MAYRA MARY FAU  
2031379863.pdf  
Motivo: Doc. V. E.  
Fecha: 2022/02/03  
12:03:25-0500

Firmado digitalmente por:  
JIMENEZ ARDINCO  
Alejandra FAU  
2031379863.pdf  
Motivo: Doc. V. E.  
Fecha: 2022/02/03  
14:23:35-0500

Firmado digitalmente por:  
ROMERO ESTELA Crisla  
2031379863.pdf  
Motivo: Doc. V. E.  
Fecha: 2022/02/03  
16:30:04-0500

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Biblioteca Nacional del Perú. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 03/02/2022. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://verificador.bnp.gob.pe/>  
CVD: 0002 8880 1585 3365





PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

 Firmado digitalmente por  
TORRES ACOSTA Lenin  
FAU 20131579863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/02/03  
10:43:31-0500

**DIRECTIVA N° 003-2022-BNP**

**LINEAMIENTOS PARA LAS  
CONTRATACIONES DE BIENES Y/O  
SERVICIOS CON PROVEEDORES NO  
DOMICILIADOS EN EL PAÍS EN LA  
BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ**

 Firmado digitalmente por  
ROMERO ESTELA Erika Susana  
FAU 20131579863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/02/03  
16:36:59-0500

 Firmado digitalmente por  
JIMENEZ ROTUNDO Angelica FAU  
2013179863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/02/03 14:20:27-0500

**2022**

 Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martin FAU 20131579863  
soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/02/03  
12:02:54-0500

 Firmado digitalmente por  
GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU  
2013179863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/02/03 10:16:20-0500

## DIRECTIVA N° 003-2022-BNP

# LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS CON PROVEEDORES NO DOMICILIADOS EN EL PAÍS EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

## I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para las contrataciones de bienes y/o servicios con proveedores no domiciliados en el país, que permitan atender de manera oportuna las solicitudes de los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú, optimizando el uso de los recursos públicos asignados.

## II. FINALIDAD

Garantizar la transparencia, eficacia y eficiencia en el uso de los recursos públicos para la contratación de bienes y/o servicios, bajo la modalidad de contratación con proveedores no domiciliados en el país.

## 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 Legislativo N° 295, Código Civil.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de 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.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Resolución Directoral N° 0022-2021-EF/50.01, que aprueba a Directiva N° 0002- 2021- EF/50.01 “Directiva para la Ejecución Presupuestaria”, así; como sus Anexos, Modelos y Ficha y otras disposiciones.
- 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.
- 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 de Gerencia General N° 019-2020-BNP-GG, que aprueba el “Manual de procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú E01 – Gestión Estratégica”.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

#### IV. ALCANCE

Los lineamientos de la presente Directiva son de observancia, aplicación y cumplimiento de todos/as los/as servidores/as que participen o intervengan en la contratación con proveedores no domiciliados en el país en la Biblioteca Nacional del Perú.

#### V. RESPONSABILIDADES

5.1. La Oficina de Administración, a través de su Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial es responsable de proponer y hacer cumplir los lineamientos de la presente Directiva

5.2. El Área Usuaria es responsable de:

- 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.
- 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 y/o servicios, a fin de cumplir oportunamente con los trámites de pagos.

5.3. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es responsable de evaluar y aprobar la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal de manera oportuna, conforme a los procedimientos establecidos para dichos fines o la normatividad presupuestal vigente.

5.4. La Oficina de Administración es responsable de

- Supervisar y evaluar el cumplimiento de los lineamientos de la presente Directiva, así como de efectuar el seguimiento correspondiente.
- Modificar y resolver las contrataciones bajo el ámbito de la presente Directiva, cuando corresponda.
- Remitir 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.

#### VI. ABREVIATURAS/SIGLAS Y DEFINICIONES

##### 6.1. ABREVIATURAS/SIGLAS

- **BNP** : Biblioteca Nacional del Perú.
- **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.
- **EPIP** : Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto
- **OA** : Oficina de Administración.
- **OAJ** : Oficina de Asesoría Jurídica.
- **OPP** : Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- **OSCE** : Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- **POI** : Plan Operativo Institucional.
- **SIAF** : Sistema Integrado de Administración Financiera.
- **SIGA** : Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- **TDR** : Términos de Referencia.
- **TUO** : Texto Único Ordenado.

## 6.2. DEFINICIONES

- **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.
- **Bienes:** Son objetos que requiere el Área Usuaría para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- **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.
- **Contratación:** Acuerdo mediante el cual la Entidad se abastece de bienes y servicios, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos a favor del proveedor.
- **Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que se debe ejecutar las obligaciones.
- **Contratista:** Persona natural o jurídica que vende, o presta servicios a favor de la Entidad.
- **Requerimiento:** Documentos mediante el cual las áreas usuarias solicitan la atención de una necesidad (bien o servicio).
- **Servicio:** Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- **Términos de Referencia:** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios y 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 con proveedores no domiciliados en el país se encuentran sujetas a supervisión del OSCE, encontrándose excluido del ámbito de aplicación según lo previsto en el literal f) del numeral 5.1 del

artículo 5 del TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

- 7.2 Las contrataciones de bienes y/o servicios que se realicen en el marco de la presente Directiva, deben incluirse en el Plan Anual de Contrataciones de la BNP y responder a las actividades operativas contenidas en el POI.
- 7.3 Para llevar a cabo una contratación con un proveedor no domiciliado en el país, se debe constatar previamente, mediante la realización de una indagación de mercado, la inexistencia de proveedores en el mercado nacional en capacidad de prestarle el bien y/o servicio requerido para satisfacer su necesidad. Asimismo, se debe verificar que cumpla con alguna de las siguientes condiciones:
- Se sustente la imposibilidad de realizar la contratación a través de los métodos de contratación de la Ley;
  - El mayor valor de las prestaciones se realice en territorio extranjero;
- 7.4 El requerimiento elaborado por el Área Usuaria, no debe hacer alusión a una marca o proveedor; asimismo, puede ser modificado para mejorar, actualizar o perfeccionar las especificaciones técnicas y/o los términos de referencia hasta antes de la aprobación del expediente de contratación, previa justificación que debe formar parte de dicho expediente, bajo responsabilidad. Las modificaciones deben contar con la aprobación del Área Usuaria.
- 7.5 En las contrataciones con proveedores no domiciliados en el país no aplican las contrataciones complementarias ni las prestaciones adicionales.
- 7.6 Las CCP y las previsiones presupuestales se otorgan siguiendo los procedimientos considerados en el MAPRO E01 – Gestión Estratégica.

## VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 8.1. DE LA IDENTIFICACIÓN DE UNA CONTRATACIÓN CON PROVEEDOR NO DOMICILIADO EN EL PAÍS

8.1.1. El Área Usuaria solicita a la OA la contratación de un bien y/o servicio, derivando el requerimiento de contratación, el cual debe de contener la siguiente documentación; la misma que no podrá hacer alusión a una marca o proveedor, bajo responsabilidad:

- Informe técnico del Área Usuaria, que sustente la necesidad de proceder a dicha contratación.
- Las EETT del bien o los TDR del servicio, Anexos N°1 y N°2, según corresponda al objeto contractual, debidamente suscritos por el/la Director/a o Jefe/a del Área Usuaria que autoriza la contratación.
- 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).
- Documentación complementaria relevante, de ser el caso.

- 8.1.2. La OA a través de su ELCP, previo a las indagaciones en el mercado, puede formular recomendaciones al requerimiento, las cuales son comunicadas al Área Usuaría para su validación.
- 8.1.3. De encontrarse conforme, el ELCP procede con las indagaciones en el mercado, invitando a través del Anexo N° 3 a los proveedores a presentar sus cotizaciones, las cuales deben ser remitidas vía correo electrónico o través de mesa de partes física o virtual. Los proveedores deben de presentar los Anexos N°4, N°5, N°6 y N°7.
- 8.1.4. De haberse constatado previamente, mediante la realización de una indagación de mercado, Anexo N°8 o N°9, la inexistencia de proveedores en el mercado nacional en capacidad de prestarle el bien y/o servicio requerido para satisfacer su necesidad, se debe verificar que dicha solicitud cumpla con alguno de los supuestos señalados en el numeral 7.3 de la presente Directiva.
- 8.1.5. De cumplirse lo mencionado en el párrafo anterior, la OA a través de su ELCP emite un informe técnico que sustente la procedencia de la aplicación del literal f) del numeral 5.1 del artículo 5 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 8.1.6. La OA remite el expediente de contratación a la OAJ, para la evaluación legal correspondiente.

## 8.2. DE LA SOLICITUD DE CCP Y/O PREVISIÓN PRESUPUESTAL

- 8.2.1. El ELCP gestiona a través del EPIP la aprobación de la CCP, registrada previamente en el SIAF; asimismo, solicita la previsión presupuestal, cuando corresponda.
- 8.2.2. 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.
- 8.2.3. En caso las ejecuciones contractuales superen el año fiscal o los procedimientos de selección de bienes o servicios cuya convocatoria se realice dentro del último trimestre de un año fiscal, y el otorgamiento de la buena pro y suscripción del contrato se realice en el siguiente año fiscal, la OA debe solicitar a la OPP la emisión de la respectiva previsión presupuestal, la cual es emitida conforme al procedimiento aprobado para dicho fin o la normativa presupuestal vigente.
- 8.2.4. De encontrarse alguna observación en el expediente de solicitud de CCP y/o previsión presupuestal y/o en el registro del SIAF, el EPIP devuelve solicitando la subsanación de las observaciones.

## 8.3. DE LA FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

- 8.3.1. La formalización de la prestación se efectúa con la suscripción del contrato, la misma que debe de contener como mínimo todas las

obligaciones del proveedor y los plazos en los que deben cumplir con la prestación del servicio o la provisión de los bienes, penalidades u otros relevantes; asimismo, se debe precisar la moneda y forma de pago. Para el caso de moneda extranjera, se toma en cuenta el tipo de cambio de la fecha de emisión de la factura.

8.3.2. El contrato es suscrito por el/la Titular de la Entidad, o por quien se le haya delegado dicha facultad, según sea el caso.

#### 8.4. DE LA GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

8.4.1. Para las contrataciones que superen el equivalente de S/ 200,000,00 se requiere la presentación de garantía de fiel cumplimiento, la misma que se constituirá en la modalidad alternativa de:

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

8.4.2. El monto de la garantía de fiel cumplimiento será por el equivalente al 10% del valor del contrato y su vigencia no deberá ser menor de treinta (30) días calendario posteriores a la fecha prevista para la finalización del mismo.

8.4.3. Las garantías señaladas en literales a) y b) del numeral 8.4.1 de la presente Directiva, deben ser emitidas en la misma moneda del contrato, con carácter de solidarias, irrevocables, incondicionales, de ejecución automática, sin beneficio de excusión y ser ejecutables a sólo requerimiento de la BNP.

#### 8.5. DE LA CONFORMIDAD Y PAGO DE LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS

8.5.1. La conformidad es responsabilidad del Jefe/a o Director/a del Área Usaria 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.

8.5.2. La conformidad debe ser emitida luego de la verificación del cumplimiento de las EETT o TDR, según corresponda, en un plazo no mayor de siete (7) días hábiles de recibido el bien o servicio.



Firmado digitalmente por  
TORRES ACOSTA Lenin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/02/03  
10:43:31-0500



Firmado digitalmente por  
ROMERO ESTELA Erika Susana  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/02/03  
16:36:59-0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ ARDINCO Angélica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/02/03 14:20:27-0500



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martin FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/02/03  
12:02:54-0500



Firmado digitalmente por  
GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/02/03 10:16:20-0500

- 8.5.3. 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 la responsable de la conformidad del bien.
- 8.5.4. 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.
- 8.5.5. La OA a través de su 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, para la subsanación respectiva.
- 8.5.6. La OA a través de su 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 y N° 11, para su aplicación.
- 8.5.7. La OA a través de su ELCP, deriva el expediente de contratación al EAF para efectuar el pago correspondiente; de encontrarse conforme, el EAF efectúa el devengado y girado.

## 8.6. DE LAS PENALIDADES

- 8.6.1. 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.

- 8.6.2. 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.

- 8.6.3. El Área Usuaria puede establecer otras penalidades, distintas a las señaladas en el numeral 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.

## IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA:** El/Los Equipo(s) de Trabajo mencionado(s) en el presente documento de gestión realiza(n) funciones específicas, dicho(s) Equipo(s) es/son de naturaleza temporal, de conformidad con lo previsto en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.

**SEGUNDA:** 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.

**TERCERA:** La presente Directiva no regula las contrataciones en el extranjero que se realicen a través de Convenios Internacionales.

**CUARTA:** La OA, en el marco de sus competencias, puede emitir disposiciones que permitan la mejor aplicación de la presente Directiva.

**QUINTA:** La presente Directiva se aplica en armonía con el marco normativo que resulte aplicable.

## X. ANEXOS

- **Anexo N° 1:** Modelo de “Especificaciones técnicas para la contratación de Bienes”.
- **Anexo N° 2:** Modelo de “Términos de referencia para la contratación de servicios”.
- **Anexo N° 3:** Modelo de “Solicitud de cotización”.
- **Anexo N° 4:** Modelo de “Propuesta económica”.
- **Anexo N° 5:** Modelo de “Carta de autorización de CCI.
- **Anexo N° 6:** Modelo de “Declaración jurada del proveedor”
- **Anexo N° 7:** Modelo de “Declaración jurada de cumplimiento de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas.
- **Anexo N° 8:** Modelo de “Cuadro de indagaciones en el mercado - Bienes”.
- **Anexo N° 9:** Modelo de “Cuadro de indagaciones en el mercado - Servicios”.
- **Anexo N° 10:** Modelo de “Ficha de conformidad - Bienes”.
- **Anexo N° 11:** Modelo de “Ficha de conformidad - Servicios”.

 Firmado digitalmente por  
TORRES ACOSTA Lenin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2022/02/03  
10:43:31-0500

 Firmado digitalmente por  
ROMERO ESTELA Erika Susana  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2022/02/03  
16:36:59-0500

 Firmado digitalmente por  
JIMENEZ ARDINCO Angélica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/02/03 14:20:27-0500

 Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martin FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2022/02/03  
12:02:54-0500

 Firmado digitalmente por  
GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/02/03 10:16:30-0500

## Anexo N° 1: Modelo de “Especificaciones técnicas para la contratación de bienes”

### **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS** **"DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACION DE BIENES"**

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

#### 5. CARACTERÍSTICAS DEL BIEN:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA

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

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	FECHAS ESTIMADAS DE ENTREGA

9. **LUGAR DE ENTREGA:** (Almacén de la BNP. En caso de requerirse la entrega en lugares distintos, se deberá señalar la dirección y coordinar previamente con el Almacén Central,).
10. **FORMA DE PAGO** (Dependiendo de la naturaleza del bien, determinar si el pago es al final de la prestación o mediante pagos periódicos. En el último caso, se debe señalar el porcentaje de cada pago parcial, de acuerdo al calendario de entregas previsto en el numeral 8).
11. **PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

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

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

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

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

## 12. OTRAS PENALIDADES APLICABLES (De corresponder).

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

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

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

FIRMA Y SELLO  
(Área Usuaría)

 Firmado digitalmente por  
TORRES ACOSTA Lenin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2022/02/03  
10:43:31-0500

 Firmado digitalmente por  
ROMERO ESTELA Erika Susana  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2022/02/03  
16:36:59-0500

 Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTNICO Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/02/03 14:20:27-0500

 Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martin FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2022/02/03  
12:02:54-0500

 Firmado digitalmente por  
GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/02/03 10:16:20-0500

## Anexo N° 2: Modelo de “Términos de referencia para la contratación de servicios”

### TÉRMINOS DE REFERENCIA "DENOMINACIÓN DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL / CONSULTORÍAS"

1. **DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO**
2. **OBJETO DEL SERVICIO** (Una descripción básica del servicio a requerir)
3. **FINALIDAD PÚBLICA** (Expresar el beneficio público que se logrará con la contratación)
4. **VINCULACION CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL**  
(Indicar: Categoría Presupuestaria, Producto/ Proyecto y Actividad / Acción de Inversión) de corresponder.
5. **CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A REALIZAR:**
  - a) Descripción de las condiciones específicas del servicio a realizar. (Deberá incluir, descripción de actividades).
  - b) Entregables: Indicar el producto o resultado del servicio (Informes, estudios, elaboración de expedientes, etc.), en caso aplique.
6. **OTRAS CONDICIONES ADICIONALES** (Que estimen pertinentes para precisar la necesidad, de ser el caso)
  - a) El servicio deberá prestarse con respeto al principio de igualdad y no discriminación, sin cometer actos de discriminación.
7. **PERFIL DEL PROVEEDOR**, de corresponder.

#### 7.1 Para Servicios en General:

- a) Persona natural (profesional, técnico u otro) o jurídica.
- b) Perfil del Proveedor: tales como experiencia mínima (expresada en años o en monto facturado acumulado, cantidad de trabajos realizados u otros razonables).
- c) Perfil del Personal Propuesto: calificaciones o grados académicos, experiencia (expresada en años, cantidad o trabajos realizados u otros razonables).
- d) copias del documento de identidad del PROVEEDOR, poder del representante, de ser el caso.
- e) Código de Contribuyente

#### 7.2 Para Consultorías:

- a) Perfil del Proveedor: tales como experiencia mínima (expresada en años o en monto facturado acumulado, cantidad de trabajos realizados u otros razonables).
- b) Perfil del Personal Propuesto: calificaciones o grados académicos, experiencia (expresada en años, cantidad o trabajos realizados u otros razonables).
- c) Fotocopias del documento de identidad del PROVEEDOR, poder del representante, de ser el caso.
- d) Código de Contribuyente

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

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

Donde:

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

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

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

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

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

FIRMA Y SELLO  
(Área Usuaría)



### Anexo N° 3: Modelo de “Solicitud de cotización”

#### SOLICITUD DE COTIZACIÓN

Estimado Proveedor:

Sírvase cotizar con carácter de **URGENTE** su mejor precio incluido impuestos de Ley, del bien y/o servicio detallado en archivo adjunto, a nombre de la **BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ** y ser enviados al e-mail [xxx@bnp.gob.pe](mailto:xxx@bnp.gob.pe). De tener alguna consulta la puede efectuar al teléfono ..... anexo .....

Al momento de cotizar sírvase tener presente lo siguiente:

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

#### IMPORTANTE:

- Señalar en la cotización o propuesta económica, el correo electrónico al cual se le notificará la Orden de Compra y/o Servicio.
- En caso de pedido de ampliación de plazo de entrega de bienes o ejecución del servicio, deberá ser dirigida a la Oficina de Administración, la cual será resuelta, previa opinión del Área Usuaría, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles. El plazo máximo para solicitar la ampliación vence el último día de entrega del bien o culminación del servicio estipulado en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.

Atte.



## Anexo N° 4: Modelo de “Propuesta económica”

### PROPUESTA ECONÓMICA

Señores:  
**BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ**  
Presente.-

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

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

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

Precisar otras condiciones del servicio, de corresponder.

.....  
Firma

NOMBRE Y APELLIDOS (COMPLETOS):  
CODIGO DE CONTRIBUYENTE:

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

#### Adjunto a mi cotización los siguientes documentos:

- Documentos que acreditan la experiencia solicitada en los términos de referencia o condiciones señaladas en las Especificaciones Técnicas.
- Declaraciones Juradas, debidamente suscritas por el representante legal.
- Constitución legal de la Empresa y Vigencia de Poder (Actualizada).
- Documento de Identidad o Pasaporte del Representante Legal
- Certificado de residencia vigente
- Domicilio y correo electrónico para efectos de notificación.
- Estructura de Costos (De acuerdo al formato del proveedor)



**Anexo N° 5: 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 <sup>1</sup>	Banco	Tipo de Moneda	
		RUC	
pl de la cuenta <sup>2</sup>			

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°:**



Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA, JEFFERSON FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/02/03 10:43:31-0500



Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/02/03 16:36:59-0500



Firmado digitalmente por JIMENEZ BROTTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/02/03 14:20:27-0500



Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/02/03 12:02:54-0500  
El código de cuenta interbancario, consta de 20 dígitos y debe estar asociado a su número de RUC, Deberá consignar la razón social (persona jurídica) o el nombre del titular (persona natural).



Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/02/03 10:18:30-0500

Anexo N° 6: Modelo de “Declaración jurada del proveedor”

DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

Fecha,

Señores:

**BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ**

Presente.-

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

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

**Asimismo DECLARO BAJO JURAMENTO:**

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

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

Nombres y Apellidos:

CODIGO DE CONTRIBUYENTE:

Domicilio:

Correo electrónico:

Firma:

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



Firmado digitalmente por  
TORRES ACOSTA Lenin  
FAU 201315739863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2022/02/03  
10:43:31-0500



Firmado digitalmente por  
ROMERO FLORES  
FAU 201315739863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2022/02/03  
16:36:59-0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ ROTUNDO  
FAU 201315739863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2022/02/03  
14:22:27-0500



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martin FAU 201315739863  
soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2022/02/03  
12:02:54-0500



Firmado digitalmente por  
GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU  
201315739863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/02/03 10:16:30-0500

**Anexo N° 7: Modelo de “Declaración jurada de cumplimiento de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas”**

**DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

Señores  
**BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU**  
Presente.-

De nuestra consideración:

En calidad de postor, luego de haber examinado los documentos proporcionados por la BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU y conocer todas las condiciones existentes, el suscrito ofrece el **“INDICAR EL BIEN O SERVICIO”**, de conformidad con dichos documentos y de acuerdo con los términos de referencia y/o especificaciones técnicas. En tal sentido, me comprometo a ofrecer el servicio con las características, en la forma y plazos especificados en los términos de referencia.

Lima, de XXXX de 20....

.....  
Nombres:  
DNI N°

 Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131579863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/02/03 10:43:31-0500

 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131579863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/02/03 16:36:59-0500

 Firmado digitalmente por JIMENEZ BROTNICO Angelica FAU 20131579863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/02/03 14:20:27-0500

 Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131579863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/02/03 12:02:54-0500

 Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131579863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/02/03 10:18:20-0500

### 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
NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR										
RUC N°										
CONTACTO										
CORREO ELECTRÓNICO										
TELÉFONO										
OTRO DE IMPORTANCIA										
ITEM N°	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	MARCA OFERTADA	PRECIO UNIT.	PRECIO TOTAL	MARCA OFERTADA	PRECIO UNIT.	PRECIO TOTAL	
				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)			

OTRAS CONDICIONES	
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

COORDINADOR/A DEL EQUIPO DE TRABAJO DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

PROFESIONAL EN CONTRATACIONES

## Anexo N° 9: Modelo de “Cuadro de indagaciones en el mercado - Servicios” CUADRO DE INDAGACIONES EN EL MERCADO – SERVICIOS

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

INFORMACIÓN DE PROPUESTA		COTIZACIONES		DETERMINACIÓN DEL PRECIO DEL SERVICIO
NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR				
RUC N°				
CONTACTO				
CORREO ELECTRÓNICO				
TELÉFONO				
OTRO DE IMPORTANCIA				
ITEM N°	DESCRIPCIÓN	PRECIO TOTAL	PRECIO TOTAL	
<b>TOTAL GENERAL</b> (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)		

<b>CRITERIO(S) CONSIDERADO(S) RECOMENDACIÓN</b>	
---	--

COORDINADOR/A DEL EQUIPO DE TRABAJO DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
---

PROFESIONAL EN CONTRATACIONES
-------------------------------



## Anexo N° 11: Modelo de "Ficha de conformidad - Servicios"

### FICHA DE CONFORMIDAD - SERVICIO

FECHA:

1. Nombre del proveedor contratado:		2. Dependencia (Area Usuaría)	
3. Objeto de la prestación:			
N° de OS:		N° Pago:	
N° de Siaf:			
4. Plazo de ejecución		4.1. De existir ampliación de plazo, consignar la cantidad de días calendario ampliados:	
Cantidad de días: días calendario		Cantidad de días ampliados:	
desde: <input type="text"/> hasta: <input type="text"/>		Desde <input type="text"/> - Hasta <input type="text"/>	
5. Periodo evaluado			
Desde <input type="text"/>		Hasta <input type="text"/>	
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:			
<input type="checkbox"/> Conforme			
<input type="checkbox"/> Se adjunta copia de carta del contratista remitiendo su entregable y su resumen ejecutivo de ser el caso.			
<input type="checkbox"/> Se adjunta Informe Técnico, de ser el caso.			
<input type="checkbox"/> Adjunto medio magnético al entregable original.			
<input type="checkbox"/> No se adjuta copia del entregable. Indicar motivos.			
b) Plazo:		<input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> No conforme	
		se detalla en el respectivo informe.	
c) Días de Retraso		<input type="text"/>	
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:			
<input type="text"/>			
· Resultado de pruebas:			
<input type="checkbox"/> Conforme		<input type="checkbox"/> No conforme	
7. Funcionario responsable de emitir y suscribir el Informe de Conformidad			
_____ Equipo		_____ Direccion u Oficina	

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131579863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/02/03 10:43:31-0500

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131579863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/02/03 16:36:59-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ BROTONCO Aracelia FAU 20131579863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/02/03 14:42:21-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131579863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/02/03 12:02:54-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131579863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/02/03 10:18:26-0500