



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/12/19 15:49:09-0500

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000099-2023-BNP-GG

Lima, 19 de diciembre de 2023

VISTOS:

El Informe Técnico N° 000077-2023-BNP-GG-OA-ELCP de fecha 15 de diciembre de 2023, del Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial de la Oficina de Administración; el Informe N° 001131-2023-BNP-GG-OA-EAF de fecha 15 de diciembre de 2023, del Equipo de Trabajo de Administración Financiera de la Oficina de Administración; el Memorando N° 001918-2023-BNP-GG-OA de fecha 15 de diciembre de 2023, de la Oficina de Administración; el Informe Técnico N° 000013-2023-BNP-GG-OPP-EPP-LTA de fecha 18 de diciembre de 2023, del Equipo de Trabajo de Planeamiento y Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe Técnico N° 000086-2023-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 18 de diciembre de 2023, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 001938-2023-BNP-GG-OPP de fecha 18 de diciembre de 2023, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 362-2023-BNP-GG-OAJ de fecha 19 de diciembre de 2023, 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, dispone que la Biblioteca Nacional del Perú es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Cultura y es el ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas, tiene personería jurídica pública, autonomía económica, administrativa y financiera; y, ajusta su actuación a las normas aplicables que regulan el 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

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 19/12/2023. 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: 0030 4677 1445 6725



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 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 el Informe Técnico N° 000077-2023-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 “Contrataciones de bienes y servicios con proveedores no domiciliados en el país en la Biblioteca Nacional del Perú”, la cual tiene por objetivo establecer las disposiciones que uniformizan criterios y estandariza acciones para realizar las contrataciones de bienes y servicios con proveedores no domiciliados en el país, que permitan atender de manera oportuna los requerimientos de bienes y servicios de los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú, optimizando el uso de los recursos públicos asignados. Asimismo, señaló que con la aprobación de la citada Directiva correspondería dejar sin efecto la Directiva N° 003-2022-BNP, denominada “Lineamientos para las contrataciones de bienes y/o servicios con proveedores no domiciliados en el país en la Biblioteca Nacional del Perú”, aprobada mediante la Resolución de Gerencia General N° 000010-2022-BNP;

Que, con el Informe N° 001131-2023-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, la cual fue remitida a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante Memorando N° 001918-2023-BNP-GG-OA para su evaluación y aprobación;

Que, por medio del Memorando N° 001938-2023-BNP-GG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto respaldó los Informes Técnicos N° 000013-2023-BNP-GG-OPP-LTA y N° 000086-2023-BNP-GG-OPP-EMO, de sus Equipos de Trabajo de Planeamiento y Presupuesto y de Modernización, respectivamente, los cuales emitieron opinión favorable para la aprobación de la Directiva, solicitando continuar con las acciones correspondientes para su aprobación;

Que, a través del Informe Legal N° 000362-2023-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión legal, recomendando la emisión del respectivo acto resolutivo;

Que, resulta necesario que la Entidad cuente con documento de gestión actualizado 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° 000214-2022-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, del Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial de la Oficina de Administración, del Equipo de Trabajo de



Administración Financiera de la Oficina de Administración; y, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva denominada “Contrataciones de bienes y 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.- DEJAR SIN EFECTO la Directiva N° 003-2022-BNP, denominada “Lineamientos para las contrataciones de bienes y/o servicios con proveedores no domiciliados en el país en la Biblioteca Nacional del Perú”, aprobada mediante la Resolución de Gerencia General N° 000010-2022-BNP.

Artículo 3.- 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).

Regístrese y comuníquese.

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





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

DIRECTIVA N° 017-2023-BNP

CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS CON PROVEEDORES NO DOMICILIADOS EN EL PAÍS EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

2023



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA Carlos
Felipe FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/12/19 15:48:25-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/12/19 15:19:05-0500



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge Alberto
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/12/19 15:53:12-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/12/19 15:16:54-0500

DIRECTIVA N° 017-2023-BNP

CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS CON PROVEEDORES NO DOMICILIADOS EN EL PAÍS EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que uniformizan criterios y estandariza acciones para realizar las contrataciones de bienes y servicios con proveedores no domiciliados en el país, que permitan atender de manera oportuna los requerimientos de bienes y servicios 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 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° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 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 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° 0023-2022-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0005-2022-EF/50.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
- 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

Las disposiciones de la presente Directiva son de observancia, aplicación y cumplimiento de todos los Órganos de la Biblioteca Nacional del Perú que participen o intervengan en la contratación con proveedores no domiciliados en el país.



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA Carlos
Felipe FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/12/19 15:48:25-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/12/19 15:19:05-0500



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge Alberto
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/12/19 15:55:12-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/12/19 15:16:54-0500

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 las disposiciones contenidas en la presente Directiva, en el ámbito de su competencia.
 - Elaborar los requerimientos en forma objetiva, precisa, a fin de promover 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 o bienes a adquirir, garantizando el cumplimiento del objeto de la contratación.
 - Supervisar y verificar el cumplimiento de la ejecución de las prestaciones que se encuentren a su cargo, 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 los bienes o servicios de manera oportuna, bajo responsabilidad, a fin de cumplir oportunamente con los trámites de pagos.
- 5.3. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es responsable de autorizar la certificación de crédito presupuestario 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 las disposiciones 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.
- **EPP** : Equipo de Trabajo de Planificación y Presupuesto.
- **OA** : Oficina de Administración.
- **OAJ** : Oficina de Asesoría Jurídica.



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA Carlos
Felipe FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/12/19 15:48:25-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/12/19 15:19:05-0500



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge Alberto
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/12/19 15:53:12-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/12/19 15:16:54-0500

- **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 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 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:** Documento mediante el cual las Áreas Usuarias solicitan la atención de una necesidad (bien o servicio).
- **Servicio:** Acción 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 la condición de la Entidad de suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas, de corresponder.

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 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.



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA Carlos
Felipe FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/12/19 15:48:25-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/12/19 15:19:05-0500



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge Alberto
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/12/19 15:53:12-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/12/19 15:16:54-0500

- 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 proveer el bien o servicio requerido para satisfacer la necesidad de las Áreas Usuarias. Asimismo, se debe verificar que cumpla con alguna de las siguientes condiciones:
- a) Se sustente la imposibilidad de realizar la contratación a través de los métodos de contratación de la Ley;
 - b) El mayor valor de las prestaciones se realice en territorio extranjero;
- 7.4 El requerimiento elaborado por el Área Usuaria debe definir las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes o servicios que requiera para el cumplimiento de sus funciones, asimismo no debe hacer alusión a una marca o proveedor; asimismo, puede ser modificado para mejorar, actualizar o perfeccionar las especificaciones técnicas 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 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 PROVEEDORES NO DOMICILIADOS EN EL PAÍS

- 8.1.1. El Área Usuaria solicita a la OA la contratación de un bien o servicio, derivando el requerimiento de contratación, el cual debe de contener lo siguiente, bajo responsabilidad:
- a) Informe técnico del Área Usuaria, que sustente la necesidad de proceder a dicha contratación, el cual debe de contener la siguiente información presupuestal: Meta presupuestal, fuente de financiamiento, específica de gasto y actividad operativa del POI.
 - b) Las EETT del bien o los TDR del servicio, según 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.
 - c) 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 Usuaria para su validación.
- 8.1.3. De encontrarse conforme, el ELCP procede con la indagación de 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 satisfacer la necesidad del Área Usuaria, 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 N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 8.1.6. La OA remite el expediente de contratación a la OAJ, para la emisión del informe legal correspondiente.

8.2. DE LA SOLICITUD DE CCP O PREVISIÓN PRESUPUESTAL

- 8.2.1. El ELCP gestiona a través del EPP la autorización de la CCP, registrada previamente en el SIAF; asimismo, solicita la previsión presupuestal, cuando corresponda.
- 8.2.2. La OPP, a través del EPP, realiza la evaluación de la CCP, y de estar conforme autoriza 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 la 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 o previsión presupuestal, el EPP 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 u orden de compra u orden de servicio, la misma que debe contener como mínimo todas las obligaciones del proveedor y la BNP, los plazos en los que deben cumplir con la prestación del servicio o la provisión de los bienes, penalidades y otras condiciones relevantes para la contratación; 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, orden de compra o servicio es suscrito por el/la Titular de la Entidad, o por quien se le haya delegado dicha facultad, según sea el caso.



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA Carlos
Felipe FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/12/19 15:48:25-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/12/19 15:19:05-0500



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge Alberto
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/12/19 15:53:12-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/12/19 15:16:54-0500

8.4. DE LA CONFORMIDAD Y PAGO DE LAS CONTRATACIONES DE BIENES O SERVICIOS

- 8.4.1. 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.
- 8.4.2. 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.
- 8.4.3. En el caso de las órdenes de compra, la recepción de bienes está a cargo del responsable 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.
- 8.4.4. 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 verificar la aplicación de las penalidades, según corresponda.
- 8.4.5. 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.
- 8.4.6. La OA a través de su ELCP, realiza el cálculo del monto de las penalidades, en el caso que el Área Usuaria lo informe a través de la ficha de conformidad según anexos N° 10 y N° 11, para su aplicación.
- 8.4.7. 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.

8.5. DE LAS PENALIDADES

- 8.5.1. 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:

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



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA Carlos
Felipe FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/12/19 15:48:25-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/12/19 15:19:05-0500



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge Alberto
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/12/19 15:53:12-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/12/19 15:16:54-0500

- 8.5.2. 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.
- 8.5.3. 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: Los Equipos de Trabajo mencionados en el presente documento de gestión realizan funciones específicas, dichos Equipos 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 N° 30225, 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 vigente sobre la materia.

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 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
PALOMARES VILLANUEVA Carlos
Felipe FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/12/19 15:48:25-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/12/19 15:19:05-0500



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge Alberto
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/12/19 15:53:12-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/12/19 15:16:54-0500

Anexo N° 1: 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 acápite del presente que correspondan para la adecuada formulación del requerimiento)

- 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)**
Indicar la descripción general del bien a adquirir (título)
- 2. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL BIEN (Obligatorio)**
Indicar el nombre del Órgano de la BNP que requiere la contratación.
- 3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)**
Indicar cuál es el objetivo de la adquisición de los bienes, que permita al proveedor conocer claramente el objeto de la contratación. Se recomienda responder a la pregunta “que” y “para que”.
- 4. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)**
Describir el interés público que se persigue satisfacer, mejorar o atender con la con la adquisición, indicando la meta correspondiente. (Motivo por el cual se realiza).
- 5. VINCULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (Obligatorio)**
Indicar la actividad del POI relacionado a la adquisición a solicitar.
- 6. DESCRIPCIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN(ES) A CONTRATAR (Obligatorio)**
Las Áreas Usuarias deben detallar el bien para satisfacer la necesidad conforme a lo previsto en la presente Directiva. En caso de suministro de bienes se deberá indicar la cantidad de bienes por cada ítem.

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA

6.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y CONDICIONES (Obligatorio)**a) Características técnicas (Obligatorio)**

Indicar las características técnicas 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, melamina, 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.

b) Condiciones (De corresponder)

De corresponder y de acuerdo a la naturaleza de la prestación y características de los bienes, se podrán considerar las siguientes condiciones:

▪ **Embalaje y rotulado**

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

▪ **Reglamentos técnicos, normas técnicas o sanitarias**

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

▪ **Acondicionamiento, Montaje o instalación**

Indicar si la adquisición del bien incluye su acondicionamiento, montaje, instalación o puesta en funcionamiento.

▪ **Transporte y seguros**

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

▪ **Garantía comercial o de fábrica**

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

▪ **Muestras**

De acuerdo a la naturaleza de los bienes, se pueden requerir la presentación de muestras para la evaluación y verificación del cumplimiento de las Especificaciones técnicas.

6.2 PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRINCIPAL (De corresponder)

De acuerdo a las características de los bienes requeridos puede considerarse prestaciones accesorias.

6.3 REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR (Obligatorio)

Indicar las características mínimas que deberá cumplir el proveedor, condiciones generales como: RUC, RNP, experiencia, entre otros que sean condición necesaria para la contratación. En caso que la adquisición demande otras prestaciones que requieran de personal se debe detallar la cantidad mínima de personal y el perfil de los mismos.

6.4 EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR (Obligatorio)

Indicar el tiempo o monto de experiencia del proveedor en los trabajos o prestaciones en la actividad requerida por la contratación iguales o similares al objeto de la convocatoria.

6.5 ACREDITACION DE LA EXPERIENCIA (Obligatorio)

La experiencia del proveedor se acreditará mediante contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, o con voucher de pago.

6.6 LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA DEL BIEN (Obligatorio)

LUGAR: La entrega deberá realizarse 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 y el encargado de recepcionar el bien; sin perjuicio de ello, la recepción del bien será responsabilidad del Área Usuaria, previa coordinación con el Almacén de la Entidad. **(Colocar sólo en casos excepcionales).**

PLAZO: indicar el plazo máximo de entrega de los bienes, en días calendario. Señalar el inicio del plazo de ejecución de la prestación, pudiendo ser a partir del día siguiente de la suscripción de contrato o notificación de la orden de compra, según corresponda. En caso se requiera acondicionamiento, montaje, instalación o la puesta en funcionamiento, se debe precisar dicho plazo.

Indicar el plazo máximo en días calendario la entrega del bien. Asimismo, el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones,

En el caso de suministro de bienes, se deberá indicar un cronograma de plazos, precisando las cantidades requeridas por cada suministro.

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.

6.7 RECEPCION Y CONFORMIDAD (Obligatorio)

La recepción de los bienes será realizada en el Almacén de la Entidad. 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, previa coordinación con el Almacén de la Entidad.

En caso de requerir la verificación técnica previa, se debe adjuntar a la conformidad, el informe correspondiente emitido por el órgano responsable de dicha verificación.

En caso de intervenir más de dos (2) órganos, se deberá indicar quien emite el informe y verificación técnica, así como la conformidad.

La conformidad será otorgada por el Área Usuaria que solicitó la adquisición del bien o suministro de bienes, en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad. Según el Anexo N° 10 "Ficha de Conformidad-Bienes".

6.8 FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

Precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos parciales, En el caso de pagos parciales deberá precisarse la frecuencia de pago (por ejemplo, mensual), así como la proporción de cada pago (por ejemplo, pago en 2, 3, 4 o 5 partes iguales, o pago en porcentajes del monto contratado).

En el caso 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 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 cronograma que se especifique.

Documentación Obligatoria que debe presentar el proveedor para el pago:

- ✓ Guía de remisión con sello y firma de recepción de almacén de la Entidad
- ✓ Comprobante de pago.

7. PENALIDADES (Obligatorio)

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: $F=0.40$.
- 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.

8. OTRAS PENALIDADES (De corresponder)

De corresponder, el Área Usuaria podrá establecer otras penalidades, distintas señaladas en el numeral anterior, siempre y cuando resulten objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, para lo cual deberá señalarse el supuesto de penalidad, metodología de cálculo y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

9. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido la prestación. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados, recibidos o entregados por el proveedor.

10. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS (Obligatorio)

El contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo (indicar el plazo en años, el cual no deberá ser menor de un (1) año. Se podrá establecer un plazo menor para bienes fungibles o perecibles, siempre que su naturaleza no se adecuó a este plazo, en caso corresponda) contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

11. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL (Obligatorio)

El incumplimiento de las obligaciones derivados del contrato u orden de compra constituye causal de resolución automática de la contratación. La Entidad por decisión unilateral podrá resolver el contrato u orden de compra, sin pago de indemnización por ningún concepto al proveedor, para ello la Entidad comunicará por escrito al domicilio o correo electrónico del proveedor sobre la resolución del contrato, previo procedimiento de resolución de contrato.



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA Carlos
Felipe FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/12/19 15:48:25-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/12/19 15:19:05-0500



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge Alberto
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/12/19 15:55:12-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/12/19 15:16:54-0500

12. SANCIONES (Obligatorio)

El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato u orden de compra, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado.

13. CLAÚSULA DE ANTICORRUPCIÓN (Obligatorio)

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.

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.

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 o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, si las actividades descritas en la presente orden de servicio en el caso estar identificado en el artículo 3 (Sujetos Obligados) de la Ley N° 31227, EL CONTRATISTA deberá presentar obligatoriamente la Declaración Jurada de Intereses en un plazo de 15 días hábiles desde la fecha de su notificación.

FIRMA DEL/DE LA JEFE/A O DIRECTOR/A DEL ÁREA USUARIA
(Obligatorio)

FIRMA o V° B° DEL DEL/DE LA JEFE/A O DIRECTOR/A ÁREA TÉCNICA
(De corresponder)

Anexo N° 2: Modelo de “Términos de referencia para la contratación de servicios”**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O CONSULTORÍAS**

(De acuerdo a la naturaleza del servicio, considerar los acápites del presente que correspondan para la adecuada formulación del requerimiento)

- 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)**
Indicar la descripción general del servicio (título)
- 2. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO (Obligatorio)**
Indicar el nombre del Órgano de la BNP que requiere la contratación.
- 3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)**
Indicar cuál es el objetivo de la contratación del servicio, que permita al proveedor conocer claramente el objeto de la contratación.
- 4. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)**
Describir el interés público que se persigue satisfacer, mejorar o atender con la con el servicio, indicando la meta correspondiente. (Motivo por el cual se realiza).
- 5. VINCULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (Obligatorio)**
Indicar la actividad del POI relacionado a la adquisición a solicitar.
- 6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO O CONSULTORÍA (Obligatorio)**
El Área Usaria deberá indicar el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo del servicio.
 - 6.1. ACTIVIDADES (Obligatorio)**
Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el proveedor para la ejecución del servicio.
 - 6.2. PROCEDIMIENTO/METODOLOGÍA (De corresponder)**
De acuerdo a la naturaleza del servicio, el Área Usaria podrá señalar el procedimiento que debe emplear el proveedor en alguna/s de las actividades previstas para la realización del servicio.
 - 6.3. PLAN DE TRABAJO (De corresponder)**
El plan de trabajo es una herramienta de planificación y gestión que permite programar el desarrollo adecuado del servicio durante su ejecución.

Dicho plan deberá ser secuencial de modo que permita alcanzar las metas y objetivos de la contratación.

Indicará los recursos que serán necesarios, las dificultades que pueden encontrarse, los sistemas de control, así como el cronograma y la designación de responsables
 - 6.4. REGLAMENTOS TÉCNICOS Y NORMAS TÉCNICAS (De corresponder)**
Señalar los reglamentos técnicos, normas metrológicas o sanitarias nacionales que resulten aplicables, de acuerdo al objeto y características de la contratación.
 - 6.5. REQUISITOS DEL PERSONAL CLAVE (Obligatorio)**
Indicar el personal necesario para la ejecución de la prestación, debiendo detallarse su perfil mínimo y las actividades a desarrollar, así como clasificar al personal clave, esto es, aquél que resulta esencial para la ejecución de la prestación.



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA Carlos
Felipe FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/12/19 15:48:25-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/12/19 15:19:05-0500



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge Alberto
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/12/19 15:53:12-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/12/19 15:16:54-0500

En el caso del personal se debe indicar conforme al siguiente detalle:

- a) Persona natural (profesión, técnico y otro)
- b) Calificaciones y conocimientos requeridos.
- c) Experiencia mínima requerida

6.6. EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR (Obligatorio)

Indicar el tiempo o monto de experiencia del proveedor en los trabajos o prestaciones en la actividad requerida por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria.

6.7. ACREDITACION DE LA EXPERIENCIA (Obligatorio)

La experiencia del proveedor se acreditará mediante contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, o con voucher de pago.

6.8. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR (De corresponder)

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.

6.9. SEGUROS (De corresponder)

De ser el caso, precisar el tipo de seguro que se exige al proveedor, la cobertura, el plazo, monto de cobertura y oportunidad de su presentación.

7. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

De ser el caso, incluir las prestaciones adicionales que se consideren necesarios que permite el cumplimiento del objetivo de la contratación.

8. ENTREGABLES (Obligatorio)

Detallar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable de acuerdo al siguiente detalle:

ENTREGABLES	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA
1	Hasta.....los....días calendario.
2	Hasta los.... días calendario.
3	Hasta..... losdías calendario
Total	

El Área Usuaria es la responsable de verificar el cumplimiento de la prestación y emitir la respectiva conformidad.

La presentación de los entregables se realizará a través de mesa de partes virtual de la Entidad, salvo que, se indique el medio por el cual el proveedor presentará su entregable.

9. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)

LUGAR: Precisar el lugar donde se efectuarán las prestaciones.

PLAZO: Expresar el plazo en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, el cual puede ser al día siguiente de la notificación de la orden de servicio o de la suscripción del contrato, según el caso.

De ser el caso que se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio deberá precisar la condición para la contabilización del plazo del servicio a contratar.

10. CONFORMIDAD (Obligatorio)

Indicar los órganos o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad.

Para las prestaciones de servicios profesionales o técnicos, locadores de servicio, de ser el caso, previo a la conformidad deberá presentar la Declaración Jurada de Intereses (inicio o periódico o cese, según corresponda). (Obligatorio)

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción del servicio, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad. Según el Anexo N° 11 "Ficha de Conformidad-Servicios".

11. FORMA Y CONDICIONES PARA EL PAGO (Obligatorio)

Precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos.

En caso de haberse indicado pagos periódicos, se debe señalar el porcentaje de cada pago parcial-, de acuerdo al monto a contratar, conforme se indica en el numeral 8 del presente TDR

Precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago.

En el caso de prestaciones de servicios profesionales o técnicos, locación de servicios, para la realización del pago se deberá indicar obligatoriamente o siguiente:

- a) Declaración Jurada de Intereses, de corresponder. En ese caso, se presentará hasta quince (15) días hábiles de inicio del servicio, para el cese del servicio, previo a la conformidad del último entregable, o periódica, según sea el caso).
- b) Otros documentos, los cuales deberán ser presentados con los entregables y documentos para el trámite de pago.

En el caso que, por razones de mercado, el pago sea condición para la ejecución del servicio. Este supuesto debe ser sustentado por el Área Usuaría o el Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial, si esta condición es propuesta por el mercado.

La Entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la conformidad de los servicios, siempre que verifiquen las condiciones establecidas en el contrato u orden de servicio.

12. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA/CONSULTOR (Obligatorio)

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.

13. CONFIDENCIALIDAD (Obligatorio)

El contratista se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e información que tenga acceso o sea proporcionada por la Entidad o a los que tenga acceso en la ejecución del servicio.

Se entiende que la obligación asumida por el proveedor está referida no solo a los documentos e informaciones señalados como “confidenciales” sino a todos los documentos e informaciones que en razón del presente servicio o vinculado con la ejecución del mismo, puedan ser conocidos a través del contratista.

14. PENALIDADES (Obligatorio)

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: $F=0.40$.
- 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.

15. OTRAS PENALIDADES (De corresponder)

De corresponder, el Área Usuaria podrá establecer otras penalidades, distintas señaladas en el numeral anterior, siempre y cuando resulten objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, para lo cual deberá indicar el supuesto a penalizar, el porcentaje o monto aplicar, y el procedimiento del supuesto a penalizar.

En el caso que el plazo de la prestación de servicios y el plazo del entregable difieran, obligatoriamente se añadirá el siguiente supuesto de otras penalidades:

Cuando el contratista no presente su entregable dentro del plazo consignado en los TDR.

Forma de cálculo Procedimiento: INCLUIR LA FORMA DE CÁLCULO y/ o porcentaje a penalizar

Procedimiento:

Consignar el procedimiento para aplicar la penalidad.

16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS (Obligatorio)

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 o perecibles, siempre que su naturaleza no se adecúe a este plazo.

17. RESOLUCION CONTRACTUAL (Obligatorio)

El incumplimiento de las obligaciones derivados del contrato u orden de servicio constituye causal de resolución automática de la contratación. La Entidad por decisión unilateral podrá resolver el contrato u orden de compra, sin pago de indemnización por ningún concepto al proveedor, para ello la Entidad comunicará por escrito al domicilio o correo electrónico del proveedor sobre la resolución del contrato.

18. SANCIONES (Obligatorio)

El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato u orden de compra, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado.



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA Carlos
Felipe FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/12/19 15:48:25-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/12/19 15:19:05-0500



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge Alberto
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/12/19 15:55:12-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/12/19 15:16:54-0500

19. CLAÚSULA DE CUMPLIMIENTO (Obligatorio)

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

20. CLAÚSULA DE ANTICORRUPCIÓN (Obligatorio)

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.

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.

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 o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, si las actividades descritas en la presente orden de servicio en el caso estar identificado en el artículo 3 (Sujetos Obligados) de la Ley N° 31227, EL CONTRATISTA deberá presentar obligatoriamente la Declaración Jurada de Intereses en un plazo de 15 días hábiles desde la fecha de su notificación.

FIRMA Y SELLO
(Área Usuaria)

FIRMA o V° B° DEL ÁREA TÉCNICA
(De corresponder)

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

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

Estimado Proveedor:

Sírvase remitir su mejor propuesta del bien o servicio detallado en archivo adjunto, a nombre de la **BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ** y ser enviados al e-mail xxx@bnp.gob.pe. De tener alguna consulta la puede efectuar al teléfono **XXX** anexo **XXX**.

Al momento de cotizar sírvase tener presente lo siguiente:

- Los precios deberán expresar la MONEDA, incluido todos los impuestos de ley que le corresponde al proveedor en su país de origen y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio o la adquisición.
- Indicar marca, modelo 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)
- Indicar la forma de pago.
- 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 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 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):

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
- Domicilio y correo electrónico para efectos de notificación.
- Estructura de Costos (De acuerdo al formato del proveedor)

FIRMA Y NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL POSTOR



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA Carlos
Felipe FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/12/19 15:48:25-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/12/19 15:19:05-0500



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge Alberto
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/12/19 15:55:12-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/12/19 15:16:54-0500

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)

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:

Nº CCI ¹		Banco		Tipo de Moneda
Razón social 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.

Lugar y fecha.

FIRMA Y NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL POSTOR



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA Carlos
Félice FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/12/19 15:48:25-0500

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).



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/12/19 15:19:05-0500



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge Alberto
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/12/19 15:55:12-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martín FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/12/19 15:16:54-0500

Anexo N° 6: Modelo de “Declaración jurada del proveedor”**DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR**

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 o compra o contrato:

Asimismo, DECLARO BAJO JURAMENTO:

- a) No tener parentesco con Autoridades o Funcionarios de la BNP que tienen la facultad de proponer, seleccionar o aprobar contrataciones que se encuentran fuera del alcance de la Ley N° 30225, 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 o judiciales que se encuentran en trámite por la BNP.
- f) No tener antecedentes penales, judiciales 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.

Lugar y fecha,

FIRMA Y NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL POSTOR



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA Carlos
Felipe FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/12/19 15:19:05-0500

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



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/12/19 15:19:05-0500



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge Alberto
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/12/19 15:23:12-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/12/19 15:16:54-0500

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

**DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS DE
REFERENCIA 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 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.

Lugar y fecha

FIRMA Y NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL POSTOR



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA Carlos
Felipe FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/12/19 15:48:25-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/12/19 15:19:05-0500



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge Alberto
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/12/19 15:55:12-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/12/19 15:16:54-0500

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											
GARANTÍA 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											



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA Carlos
Félice FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/12/19 15:48:25-0500

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

PROFESIONAL EN CONTRATACIONES



Firmado digitalmente por
JIMENEZ ÁROTINCO Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/12/19 15:19:05-0500



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge Alberto
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/12/19 15:33:12-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martín FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/12/19 15:16:54-0500

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	
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

--



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA Carlos
Felipe FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/12/19 15:48:25-0500

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

PROFESIONAL EN CONTRATACIONES



Firmado digitalmente por
JIMENEZ ÁROTINCO Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/12/19 15:19:05-0500



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge Alberto
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/12/19 15:33:12-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/12/19 15:16:54-0500

FICHA DE CONFORMIDAD - BIENES

FECHA:

1. Nombre del proveedor contratado:	2. Dependencia (Area Usuaría)
3. Objeto de la Adquisición :	
N° de OC o Contrato: Monto Total: Pagos: Indicar si es pago unico o periodico N° Pago: Indicar el numero de pago	
4. Plazo de ejecución Fecha de Notificación de la O/C: Plazo de entrega: días calendario desde: hasta:	4.1. De existir ampliación de plazo, consignar la cantidad de días documento de aprobación: Cantidad de días ampliados: Desde Hasta
5. Verificación realizadas Cantidad de bienes Fecha de entrega de los bienes	
5.1. Observaciones sobre los bienes ingresados:	
5.2. Documentos indicados en las EETT (Marcar la respectiva casilla) <input style="width: 40px;" type="checkbox"/> Se adjunta carta del contratista remitiendo: factura, y el entregable, en caso corresponda. <input style="width: 40px;" type="checkbox"/> Se adjunta Guía de remisión con sello de recepción de almacén <input style="width: 40px;" type="checkbox"/> Se adjunta Informe Técnico, de ser el caso. <input style="width: 40px;" type="checkbox"/> Otros documentos indicados en el requerimiento	
El área usuaria luego de haber efectuado las evaluaciones previas del caso y verificada la cantidad, calidad y cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y/o condiciones contractuales, respecto de los bienes ingresados por el contratista/proveedor, manifiesta lo siguiente (marcar con X una casilla)	
<input style="width: 40px;" type="checkbox"/> se otorga Conformidad <input style="width: 40px;" type="checkbox"/> No se otorga Conformidad	
6. Penalidades	
6.1. Penalidad por mora Días de Retraso	6.2. Otras penalidades Detalle de otras penalidades
7. Funcionario responsable de la recepción y conformidad de bienes	
Responsable de la recepción (Almacén)	Responsable de conformidad (Dirección u Oficina)

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

FICHA DE CONFORMIDAD - SERVICIOS

FECHA:

1. Nombre del proveedor contratado:	2. Dependencia (Area Usuaría)
3. Objeto de la prestación: N° de OS o Contrato: Monto Total: Monto Parcial: Pagos: Indicar si es pago unico o periodico N° de Pago: Indicar el numero de pago	
4. Plazo de ejecución Fecha de Notificación de la O/S: Fecha de inicio del servicio: Cantidad de días: días calendario desde: hasta:	4.1. De existir ampliación de plazo, consignar la cantidad de días Documento de aprobación: Cantidad de días ampliados: Desde - Hasta
5. Verificación realizadas 5.1 Periodo evaluado N° de Entregable: Fecha de recepción de entregable: Desde Hasta Observaciones:	
5.2 Cumplimiento de las actividades indicadas en los Términos de Referencia: (Marcar la respectiva casilla) ☐ Informe de actividades y/o entregable, según TDR ☐ Se adjunta carta del contratista remitiendo: Factura y/o recibo por honorarios, según corresponda ☐ Se adjunta Informe técnico, de ser el caso. ☐ Otros documentos indicados en los TDR	
El área usuaria luego de haber efectuado las evaluaciones previas del caso y verificada la cantidad, calidad y cumplimiento de los Términos de Referencia y/o condiciones contractuales, respecto de la prestación de servicios ejecutada por el contratista/proveedor, manifiesta lo siguiente (marcar con X una de las opciones): ☐ Se otorga Conformidad ☐ No se otorga Conformidad	
6. Penalidades 6.1. Penalidad por mora Días de Retraso 6.2. Otras penalidades Detalle de otras penalidades	
7. Funcionario responsable de la conformidad del servicio Responsable de conformidad (Dirección u Oficina) Coordinador/a Equipo de Trabajo	



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA Carlos
Felipe FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/12/19 15:48:25-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/12/19 15:19:05-0500



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge Alberto
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/12/19 15:53:12-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/12/19 15:16:54-0500