



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 18:00:21-0500

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000006-2024-BNP-GG Lima, 09 de enero de 2024

VISTOS:

El Informe Técnico N° 000079-2023-BNP-GG-OA-ELCP de fecha 19 de diciembre de 2023, del Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial de la Oficina de Administración; el Informe N° 001154-2023-BNP-GG-OA-EAF de fecha 22 de diciembre de 2023, del Equipo de Trabajo de Administración Financiera de la Oficina de Administración; el Informe N° 001349-2023-BNP-GG-OA-ERH de fecha 22 de diciembre de 2023, del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración; el Informe N° 000742-2023-BNP-GG-OA-EOM de fecha 22 de diciembre de 2023, del Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento de la Oficina de Administración; los Memorandos Múltiples N° 000175-2023-BNP-GG-OA y N° 000178-2023-BNP-GG-OA de fechas de fecha 19 y 29 de diciembre de 2023, respectivamente, de la Oficina de Administración; el Informe Técnico N° 000001-2024-BNP-GG-OTIE-EDSI de fecha 03 de enero de 2024, del Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística; el Informe Técnico N° 000001-2024-BNP-GG-OTIE-ERCS de fecha 03 de enero de 2024, del Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística; el Memorando N° 000001-2024-BNP-GG-OTIE de fecha 03 de enero de 2024, de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística; el Memorando N° 000001-2024-BNP-GG-OC de fecha 03 de enero de 2024, de la Oficina de Comunicaciones; el Informe Técnico N° 000003-2024-BNP-GG-OPP-EPP-LTA de fecha 05 de enero de 2024, del Equipo de Trabajo de Planeamiento y Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe Técnico N° 000002-2024-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 08 de enero de 2024, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 000019-2024-BNP-GG-OPP de fecha 08 de enero de 2024, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000009-2024-BNP-GG-OAJ de fecha 09 de enero de 2024, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, los artículos 2 y 3 de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, establecen que la Biblioteca Nacional del Perú es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Cultura, 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; y, tiene personería jurídica pública, autonomía económica, administrativa y financiera;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 000003-2021-BNP-GG de fecha 14 de enero de 2021, se aprobó la Directiva denominada "Lineamientos para la contratación de bienes y/o servicios por montos iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en la Biblioteca Nacional del Perú";



Que, el literal a) del artículo 5 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF señala entre los supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión del OSCE, *“Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción. Lo señalado en el presente literal no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco”*;

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

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

Que, mediante el Informe Técnico N° 000079-2023-BNP-GG-OA-ELCP, la Oficina de Administración, a través de su Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial, propone la aprobación de la Directiva denominada *“Contratación de bienes y servicios por montos iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en la Biblioteca Nacional del Perú”* y recomienda dejar sin efecto la Directiva denominada *“Lineamientos para la contratación de bienes y/o servicios por montos iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en la Biblioteca Nacional del Perú”*, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 000003-2021-BNP-GG;

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

Que, mediante los documentos de vistos, los órganos intervinientes y sus Equipos de Trabajo emitieron opinión favorable a la propuesta de Directiva, en el marco de sus competencias;

Que, mediante Informe Legal N° 000009-2024-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica, emitió opinión en el marco de sus competencias, recomendando la emisión de la respectiva resolución a fin de aprobar la Directiva propuesta;



Que, de conformidad con lo señalado en el artículo 1 de la Resolución Jefatural N° 000180-2023-BNP, el Gerente General se encuentra facultado para aprobar y modificar directivas, manuales de procedimientos y todo tipo de disposiciones internas vinculadas a la conducción de la institución, durante el año 2024;

Con el visado de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística, de la Oficina de Comunicaciones, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y, del Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial de la Oficina de Administración;

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

SE RESUELVE:

Artículo 1.- DEJAR SIN EFECTO la Directiva denominada “Lineamientos para la contratación de bienes y/o servicios por montos iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en la Biblioteca Nacional del Perú”, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 000003-2021-BNP-GG de fecha 14 de enero de 2021.

Artículo 2.- APROBAR la Directiva denominada “Contratación de bienes y servicios por montos iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en la Biblioteca Nacional del Perú” que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

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° 002-2024-BNP

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



Firmado digitalmente por
CESAR FERNANDEZ Alvarado FALU
2013179863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 17:51:12-0500



Firmado digitalmente por
YLA ESPINOSA Nicolas Lucio
FALU 2013179863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/01/09
17:53:21-0500

2024



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin
FALU 2013179863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 17:53:50-0500

DIRECTIVA N° 002-2024-BNP

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

I. OBJETIVO

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

II. FINALIDAD

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

III. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 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 Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 295, que aprueba el 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 N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 024-2006-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública.
- 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 N° 029-2020-OSCE-PRE que aprueba la Directiva N° 003-2020-OSCE-CD, Disposiciones aplicables para el acceso y registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE.
- Resolución N° 423-2013-OSCE/PRE, que aprueba el Instructivo: Formulación de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes y Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultorías en General.



Firmado digitalmente por
CESAR RAMON RIVERA FALU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 17:51:12-0500



Firmado digitalmente por
FALU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 17:53:50-0500

- 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”.

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

V. RESPONSABILIDADES

5.1 La Oficina de Administración es responsable de:

- Supervisar, evaluar y hacer cumplir los lineamientos de la presente Directiva.
- Evaluar los requerimientos de las áreas usuarias y autorizar la contratación de bienes, servicios y consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias.
- Suscribir, modificar y resolver, total o parcialmente, las contrataciones bajo el ámbito de aplicación de la presente Directiva, cuando corresponda.
- Determinar por la naturaleza del gasto el clasificador de gasto que corresponda para la contratación, en coordinación con los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú.

5.2 La Oficina de Administración, a través de su Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial, es responsable de:

- Custodiar los expedientes de las órdenes de compra y de servicios iguales o inferiores a las ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, salvo los comprobantes de pago.
- Garantizar que la solicitud de autorización de certificaciones de crédito presupuestario cumpla con las condiciones señaladas en el procedimiento OPP-PR-08 del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú E01 - Gestión Estratégica, vigente.
- Derivar al Equipo de Trabajo de Planeamiento y Presupuesto la solicitud de autorización de certificaciones de crédito presupuestario.
- Registrar la fase de compromiso en el módulo administrativo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa y del Sistema Integrado de Administración Financiera.

5.3 El Área Usuaria es responsable de:

- Cumplir con las disposiciones 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



Firmado digitalmente por
CESAR FERNANDEZ Alvarado FAU
2013179863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 17:51:12-0500



Firmado digitalmente por
FAU SANCHEZ APONTE Manuel Martin
FAU 2013179863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/01/09
17:53:21-0500

coherencia con las actividades a realizar o bienes a adquirir, garantizando el cumplimiento de la finalidad pública y el objeto de la contratación.

- Solicitar a las áreas técnicas, de ser el caso, la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia, que por su complejidad o especialidad se requiera contar con conocimientos técnicos en la materia.
- Validar las cotizaciones de proveedores, cuyas actividades a desarrollar sean concordantes con el perfil establecido en su requerimiento.
- Supervisar y verificar la ejecución de las prestaciones.
- Custodiar adecuadamente los informes o entregables u otro documento generado producto de la prestación del servicio con el proveedor.
- Remitir las conformidades de bienes, servicios o consultorías, dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva, a fin de cumplir oportunamente con los trámites de pagos y evitar posibles cortes, suspensiones de los suministros o servicios diversos o la solicitud de pagos de intereses legales o moratorios por parte de los contratistas.
- Los reclamos de los contratistas por demora en la emisión de la conformidad que deriven en el reconocimiento de intereses.

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

VI. ABREVIATURAS/SIGLAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

6.1 ABREVIATURAS/SIGLAS

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



6.2 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Área Usuaria:** Órgano de la BNP encargado de realizar los requerimientos de bienes o servicios que requiere para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- **Área Técnica:** Órgano de la BNP especializado en el bien o servicio objeto de la contratación; pudiendo, en algunos casos, ser también el Área Usuaria; dada su especialidad y funciones canaliza los requerimientos formulados por otros órganos y consolida para su futura programación o atención, siendo propias o vinculadas a la actividad que realizan.
- **Bienes:** Son objetos que requieren los órganos de la BNP para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- **Bienes o servicios comunes:** Aquellos respecto a los cuales existe más de un proveedor en el mercado, cuentan con características o especificaciones usuales en el mercado, o han sido estandarizados como consecuencia de un proceso de homogenización, cuyo factor diferenciador entre ellos es el precio en el cual se transan. La Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS los incorpora, mediante la aprobación de fichas técnicas.
- **Capacitación:** Proceso sistemático que tiene como finalidad el perfeccionamiento, desarrollo o adquisición de nuevas competencias, conocimientos, habilidades y aptitudes para el personal de la entidad, mejorando su desempeño y fortaleciendo sus capacidades, ello conducente al logro de los objetivos institucionales.
- **Certificación de Crédito Presupuestario:** Constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso. La certificación resulta requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, suscribir un contrato o adquirir un compromiso, adjuntándose al respectivo expediente.
- **Constancia de Previsión Presupuestaria:** Documento que garantiza la disponibilidad de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes. Dicha previsión implica la reserva de los recursos y la realización del correspondiente registro presupuestario, bajo la responsabilidad de la entidad.
- **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 requerido.
- **Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye cantidades,



Firmado digitalmente por
CESAR FERNANDEZ Alvarado FALU
2013179863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 17:51:12-0500



Firmado digitalmente por
FALU SANCHEZ APONTE Manuel Lucio
2013179863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/01/09
17:53:21-0500



calidades y las condiciones bajo las que se debe de ejecutar las obligaciones.

- **Orden de compra o de servicio:** Documento emitido por el ELCP mediante el cual se perfecciona el vínculo contractual entre la BNP y el proveedor.
- **Prestadores de servicios profesionales, servicios técnicos o similares:** Personas naturales que no poseen vínculo laboral con la BNP y el Ministerio de Cultura, requeridas por las Áreas Usuarias para prestar servicios a su favor en cumplimiento de sus metas institucionales.
- **Requerimiento:** Solicitud formal del bien o servicio formulada por el área usuaria, el cual comprende las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia. En el requerimiento, no se hace referencia a la fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, descripción que oriente la contratación hacia ellos.
- **Términos de Referencia:** Descripción, actividades y características de la prestación del servicio, y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios y de consultoría en general. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y las actividades, así como si la entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 Las contrataciones por montos iguales o menores a ocho (8) UIT se encuentran sujetas a supervisión del OSCE, que se realizan mediante acciones directas, encontrándose excluido del ámbito de aplicación de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 7.2 Las contrataciones deben encontrarse programadas en el CMN y responder a las actividades operativas contenidas en el POI, bajo responsabilidad de las Áreas Usuarias.
- 7.3 No pueden realizarse contrataciones para regularizar la adquisición de bienes o contratación de servicios o consultorías ya ejecutados o en proceso de ejecución, de ser el caso, se encuentra bajo responsabilidad del Área Usuaria que autorizó su realización.
- 7.4 En ningún caso las Áreas Usuarias pueden requerir la contratación de bienes o servicios o consultorías, cuando ello implique un fraccionamiento con la finalidad de evadir la realización del procedimiento de selección que corresponda, según la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, bajo responsabilidad. Lo señalado no es aplicable a las contrataciones de bienes o servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco y las excepciones dispuestas en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 7.5 Los proveedores deben contar con la inscripción vigente en el RNP, para contrataciones cuyos montos sean mayores a una (1) UIT, además, no deben encontrarse impedidos de contratar con el Estado.



Firmado digitalmente por
CESA FRENTE ALVADO FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 17:51:12-0500



Firmado digitalmente por
FAU ESPINOSA Nicolas Lucio
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/01/09
17:29:21-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 17:53:50-0500

- 7.6 Se encuentran excluidas de la presente Directiva, las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo y las contrataciones de personas bajo el régimen de contratación CAS y las que se encuentran normadas por exigencias y acuerdos específicos de una organización internacional.
- 7.7 Las contrataciones iguales o menores a ocho (8) UIT deben formalizarse a través de la emisión de la Orden de Compra u Orden de Servicio. Para los casos que el plazo de ejecución de la contratación supere el ejercicio fiscal, la contratación se perfecciona mediante la suscripción de un contrato, según anexo N° 1.
- 7.8 El Área Usuaria debe formular el requerimiento de manera integral en función a su necesidad, siendo responsable de asegurar su provisión cuando se traten de contrataciones de bienes o servicios de carácter permanente o continuo, para lo cual, el plazo debe ser determinado en mínimo un (1) año; salvo en casos excepcionales.
- 7.9 Para la remisión del requerimiento de bienes o servicios, el Área Usuaria, bajo responsabilidad, debe verificar que cuenta con presupuesto para su atención correspondiente y además revisar si se encuentra incluido en el CMN.
- 7.10 Los requerimientos formulados por las Áreas Usuarias, que cumplan con los requisitos establecidos en la presente directiva, son atendidos por el ELCP, el cual garantiza que los procedimientos de la contratación se materialicen en la adquisición de bienes o prestación de servicios, según corresponda, cumpliendo con los principios que rigen la Ley de Contrataciones del Estado y en el Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 7.11 El Área Usuaria coordina con el ELCP, las modificaciones o subsanación de observaciones a las EETT o TDR, antes o durante la indagación de mercado
- 7.12 El ELCP debe publicar en el SEACE todas las órdenes de compra o de servicio emitidas durante el mes, para lo cual cuenta con un plazo máximo de cinco (5) días hábiles del mes siguiente de su emisión.
- 7.13 El ELCP no tramita requerimientos que evidencien fraccionamiento, siendo estos devueltos al Área Usuaria, bajo responsabilidad.
- 7.14 La BNP no asume los gastos contraídos o efectuados por la contratación realizada por otros órganos o equipos de trabajo distintos al ELCP.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 DE LA FORMULACIÓN DEL REQUERIMIENTO

- 8.1.1 El Área Usuaria identifica sus necesidades y formula su requerimiento de bienes o servicios o consultorías de su dependencia, de acuerdo a lo programado en el POI de la BNP y en el CMN. De requerir bienes o servicios o consultorías no programadas en el CMN, se debe realizar la modificación del CMN sujetándose a criterios de razonabilidad y objetividad para los fines institucionales.
- 8.1.2 El requerimiento consta de lo siguiente:

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

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

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

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

- b) En caso de consultorías, los TDR pueden contener los componentes o rubros que permitan al ELCP contar con el valor de la contratación luego de la indagación en el mercado.
- c) Para la solicitud de los siguientes requerimientos, se debe contar adicionalmente con lo siguiente:

Requerimientos	Debe contar con
Consultorías o intervenciones especializados.	Autorización de la Gerencia General.
Suministros o consumibles	Correo institucional de almacén que indique lo siguiente: "No Stock".
Pasajes nacionales	Informe de justificación del viaje que sustente el interés de la institución.
Pasajes internacionales	Informe que sustente el interés nacional e institucional del viaje, y que contenga el motivo,

Requerimientos	Debe contar con
	justificación del viaje, duración del viaje, los nombres de los participantes y sus respectivos documentos de identidad (DNI o Pasaporte).
Coffee Break	Informe que señala el tipo de evento, público objetivo, cantidad de participantes, fecha y horario de atención.
Software	Informe técnico previo de evaluación de Software, de acuerdo con lo señalado en la Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública.

- 8.1.3 El Área Usuaria, de corresponder, debe considerar en las EETT o TDR las exigencias previstas en las leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas o sanitarias nacionales, ficha de homologación, y las normas técnicas que le resulten aplicables; así como las disposiciones de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria respecto al registro de grados y títulos y validaciones de los títulos profesionales.
- 8.1.4 En el requerimiento no se hace referencia a fabricación o procedencia, procedimientos de fabricación específicos, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente la contratación hacia ello, salvo que el Área Usuaria puede sustentar la inclusión de estas características mediante un informe técnico adjunto y la implementación de un proceso de estandarización o en todo caso se haya agregado las palabras “o equivalente” en las EETT o TDR, según corresponda.
- 8.1.5 El Área Usuaria debe considerar plazos razonables para la ejecución de las prestaciones, los cuales deben ser coherentes con las actividades a realizar o bienes a adquirir, según corresponda.
- 8.1.6 Cada Área Usuaria debe indicar en el requerimiento al/a la profesional que se encontrará a cargo del seguimiento de los requerimientos presentados hasta la formalización de la contratación, el cual debe contar con conocimientos relacionados al objeto de la contratación y deberá coordinar con el ELCP, a fin de optimizar su atención.
- 8.1.7 El Área Usuaria coordina con el ELCP, si la necesidad se encuentra definida en una ficha de homologación aprobada, en el listado de bienes y servicios comunes o en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco. En dicho caso, el requerimiento deberá recoger las características técnicas ya definidas.

8.2 DE LA PRESENTACIÓN DEL REQUERIMIENTO

- 8.2.1 El Área Usuaria remite a la OA el requerimiento de bienes o servicios o consultoría según lo dispuesto en el numeral 8.1.2 de la presente Directiva, debidamente suscrito y visado por el/la servidor/a responsable del Área Usuaria, con un plazo mínimo de diez (10) días

hábiles previo a que requiera contar con el bien, o con el inicio de la prestación del servicio, bajo responsabilidad.

- 8.2.2 Para el caso de prestación de servicios o recepción del bien a ser realizados en provincia, el Área Usuaria debe presentar su requerimiento a la OA con una anticipación no menor de quince (15) días hábiles a la fecha que se requiera contar con el bien o con el inicio de la prestación del servicio, bajo responsabilidad,
- 8.2.3 El ELCP a través de la OA recibe y revisa el requerimiento de bienes o servicios, previa verificación del cumplimiento de los requisitos señalados previstos en la presente Directiva, debiendo atender el requerimiento en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, contados desde su recepción o desde su inclusión en el CMN, en los casos de no estar incluida al momento de la presentación del requerimiento.
- 8.2.4 El ELCP revisa si los bienes o servicios solicitados se encuentran detallados y contenidos en el Catálogo del Acuerdo Marco, de ser este el caso, la contratación se debe realizar conforme a los procedimientos contenidos en las normas sobre la materia que emita el OSCE y la Central de Compras Públicas - Perú Compras.
- 8.2.5 De existir observaciones al requerimiento, el ELCP las traslada al Área Usuaria, vía e-GD BNP, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, debiendo ésta proceder con la subsanación de dichas observaciones dentro del plazo de dos (2) días hábiles siguientes de su recepción. De persistir las observaciones o de no dar respuesta en dicho plazo, el ELCP no será responsable por la demora en la atención de la contratación.

8.3 DE LA INDAGACIÓN DEL MERCADO Y SELECCIÓN DEL PROVEEDOR

- 8.3.1 El ELCP, previo a las indagaciones en el mercado, puede formular recomendaciones al requerimiento, las cuales son comunicadas al Área Usuaria para su validación, de corresponder.
- 8.3.2 De encontrarse conforme el requerimiento, el ELCP procede con la indagación del mercado, para determinar el valor de la contratación, la existencia de pluralidad de marcas y proveedores, realizar ajustes a las características y/ o condiciones de lo que se va contratar, para lo cual se debe tener en cuenta lo siguiente:
 - a) El/La profesional, especialista o analista del ELCP realiza la indagación de mercado buscando potenciales postores del rubro a contratar, pudiendo emplear como fuentes los precios históricos, el SEACE, el buscador de proveedores del estado a través del enlace <https://apps.osce.gob.pe/perfilprov-ui/>, internet u algún otro medio que considere necesario.
 - b) Una vez determinado los potenciales proveedores, el/la profesional, especialista o analista del ELCP solicita vía correo electrónico a los proveedores a presentar sus cotizaciones adjuntando los TDR o las EETT, así como los anexos N° 4, N° 5, N° 6, N° 7, y N° 8, según corresponda, y otorgando un plazo mínimo de un (1) día y máximo de cinco (5) días calendario, de acuerdo a la necesidad o complejidad



Firmado digitalmente por
CESAR CORDOBA Alvarado FAU
2013179863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 17:51:12-0500



Firmado digitalmente por
FAU SANCHEZ APONTE Manuel Martin
FAU 2013179863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 17:53:50-0500

o naturaleza de la prestación. Excepcionalmente, este plazo puede ser ampliado hasta obtener por lo menos una oferta válida.

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

- a) Verificar que el RUC de cada proveedor se encuentre activo y habido y que la actividad económica que se indica en la consulta RUC guarde relación con el objeto de la contratación.
- b) Verificar que el proveedor haya remitido todos los documentos solicitados para acreditar los requisitos del postor o las declaraciones juradas, anexos N° 4, N° 5, N° 6, N° 7 y N° 8, debidamente suscritos por el proveedor, según corresponda.
- c) Revisar que el proveedor haya consignado su CCI en el anexo N° 8 "Carta de Autorización de CCI", la cual debe encontrarse enlazada a su número de RUC.
- d) Verificar que el proveedor cuente con la inscripción vigente en el RNP del OSCE, salvo de aquellas contrataciones por montos menores o iguales a (1) UIT.
- e) Verificar que el proveedor no cuente con sanción vigente de inhabilitación para contratar con el Estado, para ello se deberá revisar la Ficha Única del Proveedor del OSCE a través del siguiente link: <https://apps.osce.gob.pe/perfilprov-ui/> u otros mecanismos de consulta disponible.
- f) Verificar la información del proveedor en la plataforma de Debida Diligencia del Sector Público, a fin de advertir sobre posibles riesgos que afecten la integridad pública.
- g) Verificar, previa evaluación del Área Usuaría, que los proveedores no tengan incompatibilidad por conflicto de intereses y no tengan impedimentos para contratar con el estado, según anexo N° 13.
- h) Verificar que el RUC del proveedor seleccionado se encuentre activo y en capacidad de emitir facturas, boletas de venta o recibos por honorarios, según corresponda.

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

- a) Requerimientos por montos menores o iguales a dos (2) UIT.
- b) Contratación de locadores de servicios; servicios profesionales, servicios técnicos o similares.
- c) Contratación de consultorías o estudios o asesorías especializadas.
- d) Cuando se trate de capacitaciones requeridas por el ERH, previo informe que sustente la contratación a realizar.
- e) Cuando se trate de proveedor único según el mercado nacional, previo informe técnico del Área Usuaría, y Área Técnica, según corresponda.
- f) Servicios de defensa y asesoría legal de servidores, debidamente autorizados por la Entidad en el marco de la normatividad vigente.

g) Servicios Notariales.

- 8.3.5 Para el caso de contrataciones por montos mayores a dos (2) UIT y menor o igual a ocho (8) UIT, no comprendidas dentro de los supuestos señalados en el acápite precedente, se debe contar como mínimo con dos (2) cotizaciones válidas.
- 8.3.6 Si como resultado del estudio de mercado no se obtuviera una cotización válida, el ELCP debe informar al Área Usuaria para la evaluación o reformulación de los TDR o EETT y reiniciar las acciones correspondientes de la contratación.
- 8.3.7 Para todas las contrataciones de bienes y/o servicios, a excepción de los señalados en el literal b) del numeral 8.3.4 de la presente Directiva, el ELCP solicitará, vía correo electrónico, al Área Usuaria la validación del cumplimiento de los TDR y/o EETT, la cual debe ser emitida en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.
- 8.3.8 En los casos de contrataciones que impliquen la intervención de las Áreas Técnicas a la que se refiere el literal a) del numeral 8.1.2 de la presente Directiva, el ELCP solicita vía correo electrónico su opinión y la validación del cumplimiento de las EETT o TDR, a través del anexo N° 14, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles.
- 8.3.9 El Área Usuaria valida que las cotizaciones de los proveedores cumplan con los TDR y/o EETT, y, posteriormente, remite vía correo electrónico al ELCP las validaciones de estas. Las validaciones deben ser otorgadas por el/la Jefe/a o Director/a del Área usuaria. De manera excepcional el/la Jefe/a o Director/a del Área usuaria podrá designar a un profesional encargado, para lo cual debe remitir la acreditación del mismo. Sin perjuicio que la validación sea responsabilidad del/la Jefe/a o Director/a del Área usuaria.
- 8.3.10 Excepcionalmente, previo informe del ELCP, se puede efectuar la contratación en los casos que se obtenga una sola cotización del mercado, pese a haberse reformulado los TDR o EETT e invitado a cotizar a diversos proveedores. Para ello, puede emplearse otras fuentes de información, tales como precios históricos, páginas web, catálogos, entre otros, que resulten aplicables al objeto contractual, las mismas que deben encontrarse detalladas en el anexo N° 9 “Cuadro de indagaciones en el mercado - Bienes” y en el anexo N° 10 “Cuadro de indagaciones en el mercado - Servicio/Consultoría”, según corresponda.
- 8.3.11 En los casos que no se cuente con los recursos presupuestales para la atención del requerimiento, el ELCP efectúa su devolución al Área Usuaria, a fin de que realice las gestiones de modificación presupuestal correspondiente.
- 8.3.12 Concluida la indagación de mercado, se debe elaborar el Cuadro Comparativo de Indagación de Mercado, de acuerdo a los modelos de los anexos N° 9 y N° 10, según corresponda al objeto de la contratación. Este documento debe estar visado por el/la especialista o analista encargado de la indagación de mercado y firmado por el/la Coordinador/a del ELCP.



Firmado digitalmente por
CESAR CRONICO Alvaro FALU
2013179863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 17:51:12-0500



Firmado digitalmente por
YLA ESPINOSA Nicolas Lucio
2013179863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/01/09
17:53:21-0500



8.4 DE LA SOLICITUD DE CCP O PREVISIÓN PRESUPUESTAL

- 8.4.1 El ELCP gestiona a través del EPP la autorización de la CCP, registrada previamente en el SIAF; asimismo, solicita la previsión presupuestaria, cuando corresponda.
- 8.4.2 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.
- 8.4.3 De encontrarse alguna observación en el expediente de solicitud de CCP y/o previsión presupuestaria, el EPP devuelve solicitando la subsanación de las observaciones.
- 8.4.4 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 presupuestaria, la cual es emitida conforme al procedimiento aprobado para dicho fin o la normativa presupuestal vigente.

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

- 8.5.1 El ELCP emite la Orden de Compra o de Servicio en el SIGA a favor del proveedor adjudicado, debiendo realizar el registro del compromiso en el SIGA y realizar la interfase correspondiente en el SIAF con el estado aprobado y el registro del CCI en el SIAF, previa verificación de que no se encuentre inhabilitado o con sanción vigente para contratar con el Estado.
- 8.5.2 La orden de compra o servicio a emitir debe contener como mínimo la siguiente información:

a) Orden de Compra:

- Objeto de la contratación.
- Descripción del bien, según propuesta del proveedor.
- Características del bien, según propuesta del proveedor.
- Plazo de entrega.
- Lugar de entrega del bien.
- Precio unitario y/o precio total, según corresponda.
- Cronograma de entregas, de corresponder.
- Forma de pago
- Conformidad, según EETT.
- Penalidades aplicables, según EETT.
- Cláusula anticorrupción.

b) Orden de Servicio:

- Objeto de la contratación.
- Plazo y lugar de ejecución del servicio, según TDR.

- Entregables, según corresponda.
- Precio unitario o precio total, de corresponder.
- Forma de pago, de corresponder.
- Conformidad, según TDR.
- Penalidades aplicables, según TDR.
- Clausula anticorrupción.
- Cláusula de cumplimiento.

8.5.3 Para el caso de suministros de bienes, servicios o arrendamientos de bienes muebles e inmuebles iguales o inferiores a ocho (8) UIT, que dada su naturaleza su ejecución o prestación supere el año fiscal, la contratación se perfecciona mediante la suscripción de un Contrato, según anexo N° 1.

8.5.4 El ELCP notifica la orden de compra o servicio al proveedor, como máximo al día hábil siguiente de la suscripción a través del correo electrónico señalado por el proveedor en su cotización, en este último caso, se entiende notificado con la acreditación del envío del correo electrónico al proveedor.

8.5.5 Una vez suscrito el Contrato o notificación la Orden de Compra o Servicio, e iniciado la ejecución del contrato, el Área Usuaría no puede realizar modificaciones a las condiciones contractuales, características técnicas o actividades de prestación de servicio del requerimiento, así como cualquier aspecto esencial de la contratación; salvo las otras modificaciones relacionadas con la ampliación de plazo, error material y/u otras concordantes con las previstas en el Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado.

8.5.6 Asimismo, la orden de compra o servicio es puesta en conocimiento al correo electrónico del/de la servidor/a responsable del Área Usuaría y el profesional, especialista o analista quién estará a cargo de realizar el seguimiento de la ejecución contractual, así como el profesional o técnico del almacén, en el caso de bienes.

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

8.5.8 La orden de compra o de servicio tiene vigencia a partir del día siguiente de su notificación y según el plazo señalado en las EETT o TDR como máximo.

8.5.9 El plazo para la entrega de los bienes o la prestación del servicio son computados en días calendario, a partir del día siguiente de su notificación, salvo que el Área Usuaría establezca una condición diferente en los TDR o EETT para el cómputo de los plazos.

8.6 DEL OTORGAMIENTO DE LA CONFORMIDAD

8.6.1 Al momento de otorgar la Conformidad, el funcionario responsable del área usuaria, deberá verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales.



Firmado digitalmente por
CESAR CRONOSOLIN Alvarado FALU
2013179863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 17:51:12-0500



Firmado digitalmente por
FELIX ESPINOSA Nicolas Lucio
FALU 2013179863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/01/09
17:53:21-0500

- 8.6.2 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° 11 o N° 12, según corresponda, el cual es remitido mediante memorando a la OA.
- 8.6.3 La conformidad deber ser emitida luego de la verificación del cumplimiento de las EETT o TDR, debiendo verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, según corresponda, en un plazo máximo de siete (7) días hábiles de recibido el bien o ejecutada la prestación de servicio, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, bajo responsabilidad del Área Usuaria que debe emitir la conformidad, este plazo incluye el requerimiento de informes técnicos previos a los que se refiere los párrafos siguientes.
- 8.6.4 No se procederá a emitir conformidad, si durante la ejecución del contrato se advierte que los bienes o prestación de servicios no cumplen con las características y condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda, bajo responsabilidad del Área Usuaria.
- 8.6.5 En caso de las contrataciones de bienes o servicios especializados, detallados en el literal a) del numeral 8.1.2 cuya conformidad se encuentre sujeta al informe técnico que emita el Área Técnica, el mismo debe ser solicitado por el Área Usuaria en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de recibido el bien o ejecutada la prestación de servicio, bajo responsabilidad.
- 8.6.6 En el caso de las órdenes de compra, la recepción de bienes está a cargo de el/la servidor/a 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, entre otros; siendo el Área Usuaria o Área Técnica, de corresponder, la responsable de la conformidad del bien.
- 8.6.7 El/La servidor/a del almacén debe sellar y suscribir indicando su nombre y fecha de recepción en la orden de compra y guía de remisión respectiva, previo V°B° del Área Usuaria o del Área Técnica, de corresponder, en señal de conformidad, para posteriormente realizar el registro de ingreso en el SIGA - Módulo de Almacén.
- 8.6.8 Si el contratista interna los bienes o realiza los servicios fuera del plazo establecido o incumple una obligación sujeta a la aplicación de otras penalidades distintas al plazo, el Área Usuaria da cuenta de dicha situación al momento de remitir la conformidad al ELCP para que determine las penalidades que correspondan aplicar, de corresponder.
- 8.6.9 El ELCP no asumirá responsabilidad por los bienes adquiridos que ingresen por un canal distinto al almacén, siendo el Área Usuaria la responsable por las consecuencias que podrán generar dicha acción. Salvo en casos excepcionales que el bien tenga que entregarse en un lugar distinto, previa indicación en las EETT y en coordinación con el



Firmado digitalmente por
CESAR FERNANDEZ Alvarado FALU
2013179863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 17:51:12-0500



Firmado digitalmente por
FLORENCIA Rocío Lucio
FALU 2013179863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/01/09
17:29:21-0500



ELCP, siendo el órgano que indique en la EETT responsable de su recepción.

8.6.10 El ELCP de encontrar alguna observación a la conformidad, informará al Área Usuaria vía correo electrónico en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles para la subsanación respectiva, lo cual deberá ser subsanado en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de recibida la notificación.

8.7 DE LAS OBSERVACIONES EN LA RECEPCIÓN DE BIENES O PRESTACIÓN DE SERVICIOS

8.7.1 De existir observaciones en la recepción de bienes, el/la servidor/a de almacén o Área Usuaria o Área Técnica, de corresponder, debe comunicarlo, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su formulación, mediante correo electrónico al/a la Coordinador/a del ELCP, indicando claramente el sentido de las mismas para proceder a la notificación formal por escrito de dichas observaciones al contratista. Las observaciones deben enmarcarse en las condiciones contractuales, así como en los TDR o EETT, según corresponda.

8.7.2 De existir observaciones en la prestación de servicios, el Área Usuaria/Técnica, a cargo de emitir la conformidad, de corresponder, debe comunicarlo por escrito al ELCP, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su formulación para proceder a la notificación formal por escrito al contratista.

8.7.3 El documento que contiene las observaciones debe precisar el plazo para la subsanación por parte del contratista, la cual es establecida por el Área Usuaria. Dependiendo de la complejidad de la contratación, se otorga un plazo no menor a dos (2) ni mayor a cinco (5) días calendarios para la subsanación respectiva. Tratándose de servicios de consultorías el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de veinte (20) días calendarios.

8.7.4 Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidad. Si a pesar del plazo otorgado, el contratista no cumple con subsanar o no lo realiza íntegramente, la Entidad aplica la penalidad por mora correspondiente desde el vencimiento del plazo de subsanación otorgado o puede resolver el contrato, orden de compra o servicio según corresponda.

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

8.7.6 Cuando los bienes o servicios, según corresponda, no cumplan manifiestamente con las características o condiciones ofrecidas, no serán aceptados por el Área Usuaria, en cuyo caso no se efectúa la recepción o conformidad, según corresponda, debiendo informar dicha situación a la OA a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de advertido el incumplimiento. La OA pone en conocimiento del contratista dicho incumplimiento; debiendo considerarse como no



Firmado digitalmente por
CESAR FERNANDEZ Alvarez FAU
2013179863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 17:51:12-0500



Firmado digitalmente por
YLA ESPINOSA Nicolas Lucio
FAU 2013179863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/01/09
17:53:27-0500



ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades o resolver el contrato según corresponda.

8.8 DEL PAGO

- 8.8.1 El pago será efectuado dentro de los diez (10) días calendario siguientes de recibida la conformidad por el ELCP, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato u orden de compra o servicio para ello, bajo responsabilidad.
- 8.8.2 El ELCP para preparar el expediente de pago debe contar con la conformidad, entregables, comprobante de pago respectivo y otros documentos que se indiquen en los TDR o EETT, según corresponda.
- 8.8.3 El ELCP calcula el monto de las penalidades por retraso injustificado u otras establecidas por el Área Usuaria, para ello el Área Usuaria lo informará en la ficha de conformidad, anexo N° 11 o anexo N° 12, según corresponda.
- 8.8.4 El ELCP, en un plazo máximo de cuatro (4) días hábiles, de recibida la conformidad deriva el expediente de contratación al EAF para el trámite correspondiente.
- 8.8.5 El EAF realiza el control previo de la documentación presentada, de encontrar alguna observación comunica al ELCP para la subsanación respectiva, la cual, se efectúa en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles, salvo que por la naturaleza de la observación requiera un plazo mayor, el cual no excederá del plazo establecido en el numeral 8.8.1 de la presente Directiva.

8.9 DE LAS PENALIDADES POR MORA Y OTRAS PENALIDADES

- 8.9.1 La penalidad por mora, se aplica en caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones, la entidad aplica una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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

- 8.9.2 La penalidad por mora se aplica por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total contratado o ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad es deducida de los pagos a cuenta o del pago final. La Entidad tiene el derecho a exigir, además de aplicar la penalidad, el cumplimiento de la obligación.
- 8.9.3 El Área Usuaria puede establecer otras penalidades, distintas a las señaladas en el literal anterior, siempre y cuando resulten objetivas,

razonables y congruentes con el objeto de la contratación. En ese sentido, debe indicarse en los TDR o EETT de manera clara y objetiva, el supuesto de penalidad, la metodología de cálculo de la penalidad y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

8.10 DE LA AMPLIACIÓN DE PLAZO DE ENTREGA DEL BIEN O EJECUCIÓN DEL SERVICIO

8.10.1 El contratista puede solicitar la ampliación de plazo, sólo por causas que no le sean atribuibles, siendo las siguientes:

- a) En caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditada que impidan al contratista entregar el bien o ejecutar el servicio en el plazo previsto en el contrato, orden de compra o servicio.
- b) Por atrasos o paralizaciones no imputables al contratista.

8.10.2 El contratista, presenta su solicitud en mesa de partes de la BNP dirigida a la OA, dentro de los siete (7) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador de la ampliación de plazo, la cual debe estar debidamente fundamentada y contar con la documentación que acredite los hechos señalados e indicar el plazo de ampliación requerido.

8.10.3 La OA evalúa de acuerdo a los criterios establecidos en el numeral anterior, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de recibida la solicitud, constatando el cumplimiento de lo señalado en el párrafo anterior. De considerarlo pertinente, se deriva al Área Usuaria para que se pronuncie sobre la procedencia de lo solicitado a fin de que emita su opinión en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles. Si la ampliación es otorgada, el Área Usuaria debe precisar el plazo adicional.

8.10.4 Con la opinión del Área Usuaria, la OA, resuelve la solicitud y notifica al contratista su decisión en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, computados desde el día siguiente de la presentación de la solicitud. De no existir pronunciamiento expreso, se entenderá aceptada la solicitud del contratista.

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

8.11.1 Cuando el proveedor o contratista no cumpla con la ejecución de la prestación en el plazo y condiciones establecidas en el requerimiento o no cumpla con levantar las observaciones realizadas por el Área Usuaria en el plazo otorgado, la BNP, a través de la OA, puede resolver total o parcialmente el contrato, orden de compra o servicio, previa opinión del Área Usuaria.

8.11.2 La decisión de resolver el contrato, orden de compra o servicio es notificada al contratista mediante comunicación escrita por el OA, previo procedimiento de resolución del contrato.

8.11.3 La OA, en coordinación con el Área Usuaria, se reserva la posibilidad de resolver la orden de compra o de servicio cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida. En estos casos basta la comunicación al contratista mediante carta notarial, la cual es suficiente para la resolución del contrato.



Firmado digitalmente por
CESAR FERNANDEZ Alvarado FAU
2013179863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 17:51:12-0500



Firmado digitalmente por
FELIX ESPINOSA Nicolas Lucio
FAU 2013179863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/01/09
17:53:21-0500

8.11.4 En caso de resolución de la orden de compra o de servicio o contrato, se invita al proveedor que ocupó el segundo lugar de acuerdo a la orden de prelación establecida en el cuadro comparativo de indagación de mercado, anexos N° 9 y N° 10, según corresponda, verificando el cumplimiento de las EETT o TDR, así como la CCP o previsión presupuestal, para la ejecución total o prestaciones pendientes de la orden de compra o de servicio.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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

SEGUNDA: Para las contrataciones de locación de servicio; servicios profesionales, servicios técnicos o similares, cuyas actividades se ajustan a las funciones dispuestas en los literales s), t), v) y x) del artículo 3 de la Ley N° 31227, el contratista está obligado a presentar la Declaración Jurada de Intereses.

El locador de servicio se encuentra obligado de presentar la Declaración Jurada de Intereses hasta quince (15) días hábiles de haberse notificado la orden de servicio y dentro de quince (15) días hábiles de haber culminado la prestación de servicio requisito obligatorio para brindar conformidad. La presentación de la Declaración Jurada de Intereses es requisito para la entrega de conformidad de servicios, conforme lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley N° 31227.

De no presentarse la Declaración Jurada de Intereses o advertir información falsa o inexacta se procede a la resolución del contrato, sin perjuicio de remitir lo actuado al tribunal de Contrataciones del Estado para la sanción correspondiente, y otras responsabilidades que hubiera lugar.

La OA, a través de su ELCP, brinda información pertinente y actualizada para que el Equipo de Trabajo de Integridad institucional de la BNP realice el alta y el seguimiento de los sujetos obligados a la presentación de la declaración jurada de intereses según el artículo 3 de la Ley N° 31227.

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



X. DISPOSICIONES FINALES

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

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

XI. ANEXOS

- **Anexo N° 1:** Modelo de “Contrato para contrataciones por montos iguales O menores a ocho (8) UIT”.
- **Anexo N° 2:** Modelo de “Especificaciones técnicas para la contratación De bienes”.
- **Anexo N° 3:** Modelo de “Términos de referencia para la contratación de Servicios o consultorías”.
- **Anexo N° 4:** Modelo de “Propuesta económica”.
- **Anexo N° 5:** Modelo de “Declaración jurada para contratación de bienes o servicios menores a ocho (8) UIT”.
- **Anexo N° 6:** Modelo de “Declaración jurada de incompatibilidad por Conflicto de intereses y no tener impedimentos para Contratar con el estado”.
- **Anexo N° 7:** Modelo “Declaración jurada sobre prohibiciones e Incompatibilidades”.
- **Anexo N° 8:** Modelo de “Carta de Autorización de CCI”.
- **Anexo N° 9:** Modelo de “Cuadro de indagaciones en el mercado - Bienes”.
- **Anexo N° 10:** Modelo de “Cuadro de indagaciones en el mercado - Servicio/Consultoría”.
- **Anexo N° 11:** Modelo de “Ficha de conformidad - Bienes”.
- **Anexo N° 12:** Modelo de “Ficha de conformidad - Servicios”.
- **Anexo N° 13:** Modelo de “Validación de declaración jurada de Incompatibilidad por conflicto de intereses y no tener Impedimentos para contratar con el Estado”.
- **Anexo N° 14:** Modelo de “Evaluación de cumplimiento de EETT/TDR”.



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

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

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

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

CLÁUSULA OCTAVA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA NOVENA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de **LA ENTIDAD** no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

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

CLÁUSULA DÉCIMA: PENALIDADES

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

Penalidad Diaria =	0.10 x Monto
	F x Plazo en días

Donde:

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

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

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

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

[De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar]



Firmado digitalmente por
CESAR FERNANDEZ MORALES, FAU
2013179863 soft
Módulo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 17:51:12-0500



Firmado digitalmente por
FLORENCIA ROSALES LUCO
2013179863 soft
Módulo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 17:53:21-0500



CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Como condición indispensable para la suscripción del presente contrato, las partes acuerdan que **LA ENTIDAD** se reserva el derecho de resolver unilateralmente el mismo antes del vencimiento del plazo previsto, sin reconocimiento de lucro cesante, ni daño emergente a favor de **LA ENTIDAD** con sólo mérito de una comunicación cursada a **EL CONTRATISTA** con una anticipación no menor de cinco (05) días calendario.

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

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

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

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

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



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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”



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

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

(De acuerdo a la naturaleza del bien, considerar los 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 caso de pagos periódicos, de acuerdo a la naturaleza del bien, se



debe señalar el porcentaje de cada pago parcial, de acuerdo al cronograma de entrega previsto en el numeral 6.6 del TDR.

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.

Para efectos de pago, documentación obligatoria que debe presentar el proveedor:

- ✓ Guía de remisión con sello y firma de recepción de almacén de la Entidad o la que haga de sus veces, según sea el caso.
- ✓ Comprobante de pago.
- ✓ Consignar otra documentación adicional.

7. PENALIDADES (Obligatorio)

En caso el contratista no cumpla 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 derivadas 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.

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 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)



Firmado digitalmente por
CESAR CRONICO Alvaro FAU
2013179863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 17:51:12-0500



Firmado digitalmente por
FELIX ESPINOSA Nicolas Lucio
FAU 2013179863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/01/09
17:53:21-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin
FAU 2013179863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 17:53:50-0500

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O CONSULTORÍAS

(De acuerdo a la naturaleza del servicio, considerar los acápite 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 usuaria 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 usuaria 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)**



Firmado digitalmente por
CESAR CONDORI Melvin Fall
2013179863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 17:51:12-0500



Firmado digitalmente por
FLORENCIA Nicole Lucio
2013179863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 17:53:21-0500

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.

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.

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.

6.7. 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.

6.8. 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 plazo de presentación, y porcentaje de pago parcial, de acuerdo al siguiente cuadro:

ENTREGABLES	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA	PORCENTAJE DE CADA PAGO PARCIAL.
1	Hasta.....los....días calendario.	(...)%
2	Hasta los.... días calendario.	(...)%
3	Hasta..... losdías calendario	(...)%
Total		



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.

En el caso de contrataciones de locación de servicios; servicios profesionales, técnicos o similares, para brindar conformidad, el proveedor deberá presentar la Declaración Jurada de Intereses (inicio, periódico o cese, según corresponda). (De corresponder)

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 haber determinado pagos periódicos se deberá señalar el porcentaje de cada pago parcial, conforme al numeral 8 de los TDR.

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.

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

- a) Informe de actividades y/o entregable, según corresponda
- b) Comprobante de pago
- c) Consignar otros documentos solicitados para el trámite de pago.
- d) Para los contratos de locación de servicio; servicios profesionales, técnicos o similares, se presentará la Declaración Jurada de Intereses, según detalle:
 - a) Hasta quince (15) días hábiles de haberse notificado la orden de servicio, siendo requisito para la emisión de la conformidad.
 - b) Dentro de los quince (15) días hábiles de terminar la prestación de servicio, siendo requisito para la emisión de conformidad.

La Entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente 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 Usuaría 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.

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.

19. CLAUSULA 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 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 Usuaría)

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



Anexo N° 4: Modelo de “Propuesta económica”

PROPUESTA ECONÓMICA

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

Señores:

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

Presente.-

Atención : Oficina de Administración.

Referencia :

De mi mayor consideración,

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

Nombre / Razón social:			
Nº	CONCEPTO (OBJETO DE CONTRATACION)	PLAZO DE ENTREGA DEL BIEN Y/O EJECUCION DEL SERVICIO	OFERTA TOTAL

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

El proveedor puede presentar en otro documento, adjunto al presente anexo, el detalle del precio total ofertado de cada uno de los bienes y/o servicios.

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

Atentamente,



Firmado digitalmente por
 CCESA CONSULTORIAL S.A.S.
 2013179863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2024/01/09 17:51:12-0500



Firmado digitalmente por
 SANCHEZ APONTE Manuel Lucio
 2013179863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2024/01/09 17:53:21-0500



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

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

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

Señores:

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

Presente.-

Atención : Oficina de Administración.

DATOS DEL DECLARANTE:

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

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

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

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

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

6. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.
7. Conocer lo establecido en el artículo 116.4) del Reglamento de la Ley de Contrataciones – Cláusulas Anticorrupción.
8. Autorizar que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al CCI y Banco consignado en los Datos del Declarante. Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra o de Servicio o las prestaciones en bienes o servicios materia del contrato, quedará cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria, a que se refiere líneas arriba.
9. Autorizar que se me notifique la Orden de Compra u Orden de Servicio, según corresponda, al correo electrónico indicado en el presente documento; así como otras notificaciones durante la ejecución contractual.

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

Atentamente,

NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL O REPRESENTANTE LEGAL

DNI:

RUC:

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



Firmado digitalmente por
CCASA CONSULTOR Alvinho FA
2013179863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 17:51:12-0500



Firmado digitalmente por
FAU 2013179863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/01/09
17:53:50-0500



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

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

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

1. Tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas:
 - a) Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
 - b) Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, y sus modificatorias.
 - c) Ley N° 26771, que establece la Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
 - d) Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley N° 26771 y sus modificatorias.

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

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

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



Firmado digitalmente por
CESAR CRONOPOLINI Alvarado Falla
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 17:51:12-0500



Firmado digitalmente por
FELIX ESPINOSA Nicolas Lucio
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/01/09
17:53:21-0500



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

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

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

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	PARENTESCO
1			
2			
3			

- No estoy incurso en los impedimentos establecidos en la Ley N° N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- No me encuentro inhabilitado para prestar servicio con el Estado, conforme al **REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES - RNSSC** de SERVIR.

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

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

NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL O REPRESENTANTE LEGAL

DNI:

RUC:

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



Firmado digitalmente por
CESAR CRONICO Alvarado Falla
2013179863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 17:51:12-0500



Firmado digitalmente por
MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE
2013179863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 17:53:50-0500



Firmado digitalmente por
MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE
2013179863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 17:53:50-0500

Anexo N° 7: Modelo de “Declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades”

DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

Yo, _____ identificado con DNI N° _____, declaro bajo juramento:

1. Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:
 - Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.
 - 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, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.
2. Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.
3. No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.

Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Fecha:

Firma
N° DNI:



Firmado digitalmente por
CESAR CRONQUIER Alvarado Falla
2013179863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 17:53:12-0500



Firmado digitalmente por
FELIX ESPINOSA Nicolas Lucio
FAU 2013179863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 17:53:21-0500



Anexo N° 8: Modelo de “Carta de autorización de CCI”

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

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

Señores
OFICINA DE ADMINISTRACION
Biblioteca Nacional del Perú
Presente.-

Asunto : Autorización para el pago con abonos en cuenta

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

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

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

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

Atentamente,

NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL O REPRESENTANTE LEGAL
DNI:
RUC:

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



Anexo N° 9: Modelo de “Cuadro de indagaciones en el mercado – Bienes”

CUADRO DE INDAGACIONES EN EL MERCADO - BIENES

DESCRIPCIÓN DEL BIEN(S) A ADQUIRIR		PROFESIONAL EN CONTRATACIONES ASIGNADO
ÁREA REQUIRIENTE		
		FECHA:

INFORMACIÓN DE PROPUESTA				COTIZACIONES						DETERMINACIÓN DEL PRECIO DEL BIEN (S/)
NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR										
RUC N°										
CONTACTO										
CORREO ELECTRÓNICO										
TELÉFONO										
OTRO DE IMPORTANCIA										
ITEM N°	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	MARCA OFERTADA	PRECIO UNIT. (S/) Incluido IGV	PRECIO TOTAL (S/) Incluido IGV	MARCA OFERTADA	PRECIO UNIT. (S/) Incluido IGV	PRECIO TOTAL (S/) Incluido IGV	
				TOTAL GENERAL (Sumatoria de los ítems ofertados)			TOTAL GENERAL (Sumatoria de los ítems ofertados)			
				TOTAL OTORGADO AL PROVEEDOR (en caso se repartan los ítems)			TOTAL OTORGADO AL PROVEEDOR (en caso se repartan los ítems)			

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



Firmado digitalmente por
CASA CONDOR S.A.
2024/01/09 17:53:12.0500
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 17:53:12.0500



Firmado digitalmente por
YLA ESPINOSA, Lucio
2024/01/09 17:53:12.0500
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 17:53:12.0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 17:53:50.0500

Anexo N° 10: Modelo de “Cuadro de indagaciones en el mercado – Servicio/Consultoría”

CUADRO DE INDAGACIONES EN EL MERCADO – SERVICIO/CONSULTORÍA

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

INFORMACIÓN DE PROPUESTA		COTIZACIONES			DETERMINACIÓN DEL PRECIO DEL SERVICIO/CONSULTORIA (S/)
NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR					
RUC N°					
CONTACTO					
CORREO ELECTRÓNICO					
TELÉFONO					
OTRO DE IMPORTANCIA					
ITEM N°	DESCRIPCIÓN	PRECIO TOTAL (S/) Incluido IGV	PRECIO TOTAL (S/) Incluido IGV	PRECIO TOTAL (S/) Incluido IGV	
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

--

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



Firmado digitalmente por
CASA CONDOR
2024/01/09 17:53:50-0500
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 17:53:50-0500



Firmado digitalmente por
YLA ESPINOSA
2024/01/09 17:53:50-0500
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 17:53:50-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 17:53:50-0500

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

FICHA DE CONFORMIDAD - BIENES

FECHA:

1. Nombre del proveedor contratado:	2. Dependencia (Area Usuaría)
3. Objeto de la Adquisición :	
N° de OC o Contrato: N° Pago: Indicar el numero de pago	
4. Plazo de ejecución Fecha de Notificación de la O/C: Plazo de entrega: días calendario desde: <input type="text"/> hasta: <input type="text"/>	4.1. De existir ampliación de plazo, consignar la cantidad de días documento de aprobación: Cantidad de días ampliados: Desde <input type="text"/> Hasta <input type="text"/>
5. Verificación realizadas Cantidad de bienes <input type="text"/> Fecha de entrega de los bienes <input type="text"/>	
5.1. Observaciones sobre los bienes ingresados:	
5.2. Documentos indicados en las EETT (Marcar la respectiva casilla)	
<input type="checkbox"/> Se adjunta carta del contratista remitiendo: factura, y el entregable, en caso corresponda. <input type="checkbox"/> Se adjunta Guía de remisión con sello de recepción de almacén <input type="checkbox"/> Se adjunta Informe Técnico, de ser el caso. <input 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	
<input type="checkbox"/> se otorga Conformidad <input type="checkbox"/> No se otorga Conformidad	
6. Penalidades	
6.1. Penalidad por mora Días de Retraso <input type="text"/>	6.2. Otras penalidades Detalle de otras penalidades <input type="text"/>
7. Funcionario responsable de la recepción y conformidad de bienes	
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> Responsable de la recepción (Almacén)	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> Responsable de conformidad (Dirección u Oficina)
<hr style="width: 60%; margin: 0 auto;"/> Coordinador/a Equipo de Trabajo	



Firmado digitalmente por
CASSA FUNDOS Privado FAU
2013179863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 17:51:12-0500

Firmado digitalmente por
FAU BNP Privado Lucas
2013179863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 17:53:21-0500



Anexo N° 12: “Modelo de “Ficha de conformidad – Servicios”

FICHA DE CONFORMIDAD - SERVICIOS

FECHA:

1. Nombre del proveedor contratado:	2. Dependencia (Area Usuaria)
3. Objeto de la prestación: N° de OS o Contrato: 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: <input type="text"/> hasta: <input type="text"/>	4.1. De existir ampliación de plazo, consignar la cantidad de días Documento de aprobación: Cantidad de días ampliados: Desde <input type="text"/> - Hasta <input type="text"/>
5. Verificación realizadas 5.1 Periodo evaluado N° de Entregable: Fecha de recepcion de entregable: Desde <input type="text"/> Hasta <input type="text"/> Observaciones:	
5.2 Cumplimiento de las actividades indicadas en los Términos de Referencia: (Marcar la respectiva casilla) <input type="checkbox"/> Informe de actividades y/o entregable, según TDR <input type="checkbox"/> Se adjunta carta del contratista remitiendo:Factura y/o recibo por honorarios, según corresponda <input type="checkbox"/> Se adjunta Informe tecnico, de ser el caso. <input type="checkbox"/> 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 Terminos 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): <input type="checkbox"/> Se otorga Conformidad <input type="checkbox"/> No se otorga Conformidad	
6. Penalidades 6.1. Penalidad por mora 6.2. Otras penalidades Dias de Retraso <input type="text"/> Detalle de otras penalidades <input type="text"/>	
7. Funcionario responsable de la onformidad del servicio Responsable de conformidad (Direccion u Oficina) Coordinador/a Equipo de Trabajo	



Anexo N° 13: Modelo de “Validación de declaración jurada de incompatibilidad por conflicto de intereses y de no tener impedimentos para contratar con el estado”

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

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

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



Anexo N° 14: Modelo de “Evaluación de cumplimiento de EETT y TDR”

<p align="center">REGISTRO DE EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS “ADQUISICIÓN O SERVICIO DE...”</p>					
<p>REQUERIMIENTO:</p>					
ITEM	RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR	ITEM DE LA COTIZACIÓN	SI CUMPLE CON LOS EETT/TDR (MARQUE CON ASPA)	NO CUMPLE CON LOS EETT/TDR (MARQUE CON ASPA)	ESPECIFICAR SUSTENTO TÉCNICO U OBSERVACIÓN MOTIVO DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS EETT/TDR

(Firma del Director/Jefe del Área Usuaría)

(Nombres y Apellidos Completos)

