

**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE
BIENES ESTATALES**



RESOLUCIÓN N° 0076-2024/SBN-GG

San Isidro, 21 de agosto de 2024

VISTOS:

Los Informes N°s 01355 y 1378-2024/SBN-OAF-UA de fecha 14 y 19 de agosto de 2024, de la Unidad de Abastecimiento; los Memorándums N°s 00528 y 00539-2024/SBN-OAF de fecha 15 y 19 de agosto de 2024, de la Oficina de Administración y Finanzas; los Informes N°s 01216 y 01241-2024/SBN-OPP de fecha 15 y 19 de agosto de 2024, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° 00293-2024/SBN-OAJ de fecha 20 de agosto de 2024, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, el literal a) del numeral 5.1 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, establece como supuesto excluido del ámbito de aplicación de la mencionada Ley, sujeto a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes al momento de la transacción;

Que, asimismo, la Primera Disposición Complementaria Final de la precitada Ley establece que dicha norma y su reglamento prevalecen sobre las normas del procedimiento administrativo general, de derecho público y sobre aquellas de derecho privado que le sean aplicables. Asimismo, precisa que son de aplicación supletoria a todas aquellas contrataciones de bienes, servicios u obras que no se sujeten al ámbito de aplicación de la referida Ley;

Que, la Gerencia General de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, mediante Resolución N° 071-2019/SBN-GG, de fecha 25 de julio de 2019, aprueba la Directiva N° 004-2019/SBN-GG denominada: "Disposiciones para la contratación de Bienes y Servicios con montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT", en adelante la "Directiva vigente", la cual es modificada a través de la Resolución N° 0007-2020/SBN-GG, del 23 de enero de 2020, Resolución N° 0075-2022/SBNGG, del 15 de julio de 2022 y Resolución N° 0128-2022/SBN-GG, del 15 de noviembre de 2022;

Que, en atención al apartado i) del literal a) del numeral 6.3.4 "Disposiciones Específicas" de la Directiva N° 002-2017/SBN denominada "Disposiciones para la Emisión de

Documentos Normativos en la SBN”, aprobada por Resolución N° 051-2017/SBN, los proyectos normativos a nivel interno institucional son aprobados con resolución de la Gerencia General. Asimismo, los literales a) y b) del numeral 6.3.7 de la citada directiva, prevé que los documentos normativos aprobados se revisarán en forma obligatoria una vez al año y cuando corresponda su actualización, de acuerdo a los criterios de mejora continua, modernización y simplificación como resultado de los cambios que se produzcan o según norma legal pertinente, además que los órganos y Unidades Orgánicas proponentes, son los responsables de conducir dicha revisión y de proponer la actualización por inconsistencias o posibilidad de mejora de los documentos normativos, remitiendo la propuesta a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) para su evaluación y emisión de opinión técnica. Posteriormente, dicha propuesta será remitida a la Oficina de Asesoría Jurídica, para la opinión legal correspondiente;

Que, en mérito a la Opinión N° 042-2020/DTN de fecha 19 de junio de 2020, diversas opiniones del Organismo de Supervisión de las Contrataciones del Estado - OSCE, establecen que las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT, se rigen conforme a las normas de organización interna de cada Entidad en el marco de los principios que regulan la contratación pública. En ese sentido, tratándose de las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, cada Entidad implementa en sus normas de organización interna los lineamientos que, en el marco de los principios que regulan la contratación pública, les permitan alcanzar la finalidad consignada en el artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, pudiendo establecerse la presentación de determinados documentos que se consideren convenientes en cada caso;

Que, con Informe N° 01355-2024/SBN-OAF-UA, la Unidad de Abastecimiento sustenta y presenta el proyecto de directiva denominada: “Disposiciones para la contratación de bienes y servicios con montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias”, en adelante “la Directiva”; la misma que modifica la “Directiva vigente”; la misma que fue reformulada mediante Informe N° 01378-2024/SBN-OAF-UA;

Que, la Oficina de Administración y Finanzas a través de los Memorándum Nos. 00528 y 00539-2024/SBN-OAF, expresa su conformidad a la propuesta de directiva, procediendo a derivar lo actuado a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para opinión correspondiente;

Que, por su parte, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante Informe N° 01216-2024/SBN-OPP, efectúa observaciones y recomendaciones a “la Directiva”, sobre las cuales con Informe N° 01241-2024/SBN-OPP, emite opinión favorable, por encontrarse conforme con la propuesta final de “la Directiva”; en función a ello, lo deriva a la oficina de Asesoría Jurídica para opinión legal;

Que, a su vez, la Oficina de Asesoría Jurídica con Informe N° 00293-2024/SBN-OAJ, señala que “La Directiva” constituye el resultado del “Plan de Acción para la Implementación de Recomendaciones del Informe de Servicio de Control Posterior”, remitido al Órgano de Control Institucional (OCI), en atención a los informes: a) “Informe de Acción de Oficio Posterior N° 014-2023-2-4413-AOP” denominado “Emisión de orden de servicio a proveedor que no cumplía los requisitos exigidos en los Términos de Referencia” y b) “Informe de Acción de Oficio Posterior N° 015-2023-2-4413-AOP” denominado “Emisión de orden de servicio a proveedor que presentó documentos que no acreditaban el cumplimiento de los requisitos exigidos en los Términos de Referencia”, ambos de fecha 20 de octubre de 2023;

Que, la precitada oficina verifica, conforme a los alcances del numeral 3.3 de su informe, que “la Directiva” incorpora regulaciones no contempladas en la “Directiva vigente” como el uso de herramientas informáticas integradas, el desarrollo de los supuestos de

responsabilidad, la incorporación de diversos anexos, entre otros, los cuales resultan relevantes de considerar en la propuesta; del mismo modo, determina que "la Directiva" cumple con los requisitos que regulan la Directiva N° 002-2017/SBN "Disposiciones para la Emisión de Documentos Normativos en la SBN", razones por las cuales emite opinión favorable;

Con los visados de la Oficina de Administración y Finanzas, la Unidad de Abastecimiento, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con lo dispuesto en la Directiva N° 002-2017/SBN, aprobada por Resolución N° 051-2017/SBN; conforme a la función prevista en el literal c) del artículo 11 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Resolución N° 0066-2022/SBN;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Dejar sin efecto la Resolución N° 071-2019/SBN-GG, que aprueba la Directiva N° 004-2019/SBN-GG denominada: "Disposiciones para la contratación de Bienes y Servicios con montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT", así como sus modificatorias.

Artículo 2.- Aprobar la Directiva N° DIR-00002-2024/SBN-OAF-UA, denominada: "Disposiciones para la contratación de bienes y servicios con montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias", la misma que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 3.- Disponer que los procedimientos en curso iguales o inferiores a ocho (08) UIT", se adecúen a lo dispuesto en la presente resolución en el estado en que se encuentren.

Artículo 4.- Disponer que la Oficina de Comunicaciones difunda, a través de los correos institucionales de los servidores de esta Superintendencia, la presente Resolución para su conocimiento

Artículo 5.- Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en la Sede Digital de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (www.gob.pe/sbn).

Regístrese y comuníquese.

MANUEL EDUARDO LARREA SÁNCHEZ
Gerente General
Superintendencia Nacional de Bienes Estatales



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento




TIPO DE DOCUMENTO:
DIRECTIVA

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CON MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS.

NÚMERO DEL DOCUMENTO:
DIR-00002-2024/SBN-OAF-UA

NOMBRE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

San Isidro, 21 de agosto de 2024

	<p>“Disposiciones para la contratación de bienes y servicios con montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias”</p>	<p>Directiva N° DIR- 0002-2024/SBN-OAF-UA</p>
		<p>Versión: 4</p>

1. OBJETIVO


Establecer las disposiciones de carácter obligatorio para la atención de requerimientos de bienes y servicios que generen contrataciones con montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción, efectuadas por la SBN.

2. FINALIDAD

Estandarizar bajo un enfoque de mejora continua, los criterios técnicos y legales que, viabilicen la contratación de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), de forma transparente, que permita obtener las mejores condiciones de precio y calidad que ofrece el mercado, garantizando el uso eficiente y eficaz de los recursos de la SBN.

3. BASE LEGAL

- 4.1 Constitución Política del Perú.
- 4.2 Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- 4.3 Ley N° 21269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 4.4 Ley N° 26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- 4.5 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.6 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.7 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.8 Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos.
- 4.9 Ley N° 31298, Ley que prohíbe a las entidades públicas contratar personal mediante la modalidad de locación de servicios para actividades de naturaleza subordinada.
- 4.10 Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- 4.11 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 4.12 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.13 Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- 4.14 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 4.15 Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- 4.16 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.17 Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.18 Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.

	<p align="center">“Disposiciones para la contratación de bienes y servicios con montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias”</p>	<p align="center">Directiva N° DIR-0002-2024/SBN-OAF-UA</p>
		<p align="center">Versión: 4</p>

- 4.19 Decreto Supremo N° 185-2021-PCM, Decreto Supremo que crea la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público.
- 4.20 Decreto Supremo N° 082-2023-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- 4.21 Resolución N° 051-2017/SBN, que aprueba la Directiva N° 002-217/SBN, Disposiciones para la emisión de documentos normativos en la SBN.
- 4.22 Resolución Directoral N° 0014-2021-EF/54.01 que aprueba la Directiva N°0005-2021-EF/54.01, Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras y modificatorias.
- 4.23 Resolución de Contraloría N° 162-2021-CG y sus modificaciones, aprueba el Reglamento para implementar la Ley N° 31227.
- 4.24 Resolución N° 0066-2022/SBN, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales.
- 4.25 Resolución N° 094-2024-OSCE/PRE que aprueba la modificación de 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.

4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por las unidades de organización de la SBN que intervengan directa o indirectamente en cualquier etapa de las contrataciones de bienes y servicios con montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT.

Se encuentran excluidas de la presente Directiva, las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, las cuales se rigen bajo los alcances de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF, así como las Directivas y otras disposiciones emitidas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado y por la Central de Compras Públicas - PERU COMPRAS.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Del uso de herramientas informáticas integradas


Las operaciones de trámite documental contenidas en la presente Directiva, que incluye las actuaciones preparatorias, la emisión de las órdenes de compra y servicios, así como los documentos para la conformidad y el pago, se realizan en el Sistema de Gestión Documental (SGD-SBN), y en el Aplicativo Informático para las Contrataciones Iguales o Inferiores a ocho (8) UIT de la SBN, así como las herramientas integradas del SIGA-MEF y SIAF-WEB.

5.2. Del uso de la firma digital

Las aprobaciones, visados y conformidades emitidas por los servidores de la SBN en el marco de la presente Directiva, se realizan empleando la firma digital. En situaciones excepcionales se podrá hacer uso de la firma manuscrita.

5.3. Proceso de contratación

5.3.1. A las contrataciones reguladas por la presente Directiva le son aplicables las infracciones previstas en el numeral 50.1 del artículo 50 del Texto Único


	“Disposiciones para la contratación de bienes y servicios con montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias”	Directiva N° DIR-0002-2024/SBN-OAF-UA
		Versión: 4

Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado (en lo sucesivo “La Ley”) y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF (en lo sucesivo “El Reglamento”). Es responsabilidad de la UA comunicar las infracciones que ocurran en la SBN, al Tribunal de Contrataciones del Estado del OSCE, según corresponda.

- 5.3.2. Las contrataciones de bienes y servicios reguladas por la presente Directiva se encuentran a cargo de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas, en calidad de Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) y no están excluidas de la supervisión del OSCE, de conformidad con lo establecido en el literal a) del numeral 5.1 del artículo 5 de “La Ley.”
- 5.3.3. Las áreas usuarias deben formular sus requerimientos considerando el tipo y la cantidad de los bienes y servicios, en caso sean de carácter permanente, y se requieran durante el año fiscal correspondiente, serán solicitados por periodos no menores a un (1) año.
- 5.3.4. **De la prohibición del fraccionamiento**
La consolidación de objetos contractuales se efectúa, con la finalidad de propiciar mejores precios, competencia y economía de escala, así como la contratación conjunta que simplifique las relaciones contractuales, y evitar el fraccionamiento.

En tal sentido, las áreas usuarias al formular sus requerimientos deben tener en cuenta las siguientes disposiciones:

- a. **Está prohibido fraccionar la adquisición de bienes y la contratación servicios**, con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual; así como, dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección para evadir la aplicación de la normativa vigente y dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT.
- b. Las unidades de organización y la UA cautelán la correcta planificación de las contrataciones, para evitar incurrir en fraccionamiento.
- c. El fraccionamiento se configura en aquellos casos en los que las prestaciones contratadas de manera independiente poseen características y/o condiciones que resulten idénticas o similares; es decir, cuando representan un mismo objeto contractual. Para tales efectos, se definen cada una de éstas, conforme a lo siguiente:
 - **Prestaciones “idénticas”:** Son aquellas que comparten las mismas características, es decir, son iguales en todos sus aspectos; y, por tanto, sujetas de ser contratadas bajo las mismas condiciones.
 - **Prestaciones “similares”:** Son aquellas que guardan semejanza o parecido, es decir, que comparten ciertas características

	<p>“Disposiciones para la contratación de bienes y servicios con montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias”</p>	Directiva N° DIR-0002-2024/SBN-OAF-UA
		Versión: 4

esenciales, referidas a su naturaleza, uso, función, entre otras; siendo susceptibles de contratarse en forma conjunta.

d. No se incurre en fraccionamiento cuando se adquieran bienes o se contraten servicios idénticos a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, cuando la contratación completa no se pudo realizar en su oportunidad, debido a que no se contaba con los recursos disponibles suficientes para realizar dicha contratación completa, o surge una necesidad imprevisible adicional a la programada.

5.3.5. El área usuaria y/o técnica no debe formular requerimientos para regularizar contrataciones de bienes o servicios ya ejecutados o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad.

5.3.6. El área usuaria y/o área técnica debe formular sus requerimientos de bienes o servicios, identificando la finalidad pública y los objetivos de la contratación, definiendo las EETT para el caso de bienes y los TDR para el caso de servicios, precisando las características, cantidades y condiciones de éstos, bajo los criterios de razonabilidad, objetividad y coherencia en función con los objetivos, metas y tareas contenidas en el Plan Operativo Institucional – POI y/o el Plan Estratégico Institucional – PEI.

5.3.7. Las áreas usuarias deben remitir el requerimiento de bienes o servicios adjuntando las especificaciones técnicas y/o términos de referencia debidamente firmados, asimismo, deben verificar la existencia de recursos presupuestales, siendo responsable de gestionar la habilitación presupuestal y la inclusión al Cuadro Multianual de Necesidades (CMN).


De verificarse que el pedido SIGA-MEF no cuenta con presupuesto suficiente, el requerimiento se da como no presentado, procediéndose inmediatamente a la devolución del expediente al área solicitante.

5.3.8. A aquellas contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT, les aplica la obligación de contar con inscripción en la RNP, en el registro que corresponda, salvo en aquellas contrataciones con montos iguales o menores a una (1) UIT.

5.3.9. La UA determina el valor estimado de la contratación; posterior a ello, la aprobación de las certificaciones de crédito presupuestario y previsiones presupuestarias se debe solicitar a la OPP.

5.3.10. Los proveedores no deben encontrarse impedidos para contratar con el Estado, para dicho efecto, es obligatorio que presenten el Anexo N°8 “Declaración Jurada”, debidamente llenado y firmado por el proveedor.

5.3.11. Las contrataciones de servicios básicos, publicaciones en el Diario Oficial El Peruano, entre otros de similar naturaleza, no requieren de formulación de TDR, lo cual no exime la obligación de las unidades orgánicas de la SBN de programar en el CNM.

	“Disposiciones para la contratación de bienes y servicios con montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias”	Directiva N° DIR-0002-2024/SBN-OAF-UA
		Versión: 4

5.3.12. Las áreas usuarias deben efectuar el seguimiento de la ejecución de la prestación, debiendo comunicar a la UA, el retraso o incumplimiento por parte del proveedor, al día siguiente de producido el hecho, y solicitar que se adopten las acciones administrativas correspondientes.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

El proceso de contratación consta de las siguientes etapas:

- a. Programación en el CMN;
- b. Formulación de Requerimiento;
- c. Indagación de Mercado;
- d. Disponibilidad Presupuestal;
- e. Perfeccionamiento de la O/C y/u O/S;
- f. Ejecución Contractual de la O/C y/u O/S;
- g. Conformidad y Pago.

En todas las etapas del proceso de contratación se aplican de manera supletoria, los principios de la normativa de contrataciones previstos en el artículo 2 de “La Ley”.

6.1. Programación en el CMN

6.1.1 El área usuaria en coordinación con la UA verifica la programación de sus necesidades en el CMN y su articulación con el POI, del mismo modo verifican la disponibilidad presupuestal.


6.1.2 Los requerimientos de bienes y servicios no programados deben ser presentados a la OAF, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario a la fecha en que se necesita el bien y/o servicio, salvo casos de urgencia, lo cual debe estar justificado mediante un informe sustentatorio. El área usuaria debe gestionar ante la UA: **i)** la modificación del CMN y luego coordinar con la OPP, la habilitación de recursos presupuestales, y **ii)** coordinar su inclusión en el CMN.

6.2. Formulación de requerimiento

6.2.1 Las unidades de organización deben remitir sus requerimientos de bienes y servicios a la Oficina de Administración y Finanzas, acompañados del *print* del ítem programado en el CMN y sus EETT o TDR, según corresponda, de acuerdo a los **Anexos N°s 1, 2 y 3**, firmado por el jefe o quien haga sus veces del área usuaria y/o área técnica, de corresponder. La OAF no puede admitir los requerimientos que incumplan dichas formalidades y de ser así, debe proceder a su devolución.

En el caso de contratación de locación de servicios, el TDR debe contar con el documento de aprobación de la GG.

6.2.2 Al formular el requerimiento, el área usuaria en coordinación con la UA, verifican si la necesidad se encuentra definida en una ficha de homologación, en el Listado de Bienes y Servicios Comunes o en el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco a cargo de Perú Compras. En dicho caso, el requerimiento recoge las características técnicas previamente

	<p align="center">“Disposiciones para la contratación de bienes y servicios con montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias”</p>	<p align="center">Directiva N° DIR-0002-2024/SBN-OAF-UA</p>
		<p align="center">Versión: 4</p>


definidas y determina las demás condiciones para el cumplimiento adecuado de la prestación.

- 6.2.3 El pedido de compra o de servicio debe guardar relación con la denominación de la contratación, en caso de no encontrarse el ítem que guarde relación con lo requerido, se debe solicitar la activación o creación de éste a la UA.
- 6.2.4 El área usuaria al requerir los bienes o servicios a contratar, es responsable de formular las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico, respectivamente, así como los requisitos de calificación; además de justificar la finalidad pública de la contratación.
- 6.2.5 Las EETT o TDR deben formularse de forma objetiva y precisa por el área usuaria; alternatively, pueden ser formulados por el órgano a cargo de las contrataciones u oficinas técnicas y aprobadas por el área usuaria. Las EETT o TDR deben proporcionar acceso al proceso de contratación en condiciones de igualdad y no crear obstáculos ni direccionamiento que perjudiquen la competencia en el mismo.
- 6.2.6 Los TDR o EETT deben definir con claridad y precisión el objeto de la contratación, finalidad pública, características, plazos, penalidad por mora u otras penalidades, plazos para la subsanación de observaciones y demás condiciones que se requieran para la adecuada contratación del servicio o bien durante el año fiscal aprobado.
- 6.2.7 En las EETT o TDR deben incluirse, además, las exigencias previstas en leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales, ficha de homologación y, de manera opcional, las normas técnicas que le sean aplicables.
- 6.2.8 El área usuaria debe prever en su requerimiento la aplicación de penalidad por mora ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales, la misma que debe ser objetiva, razonable y congruente con el objeto de la convocatoria.

Asimismo, puede prever otras penalidades, para lo cual debe describirse los supuestos de aplicación de la penalidad, la forma de cálculo de la penalidad por cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

Estos dos (2) tipos de penalidades se aplican de manera separada y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem o de la prestación parcial que debió ejecutarse. Dichas penalidades deben estar incluidas en los formatos de las especificaciones técnicas o los términos de referencia, según corresponda.

- 6.2.9 Las EETT o TDR a contratar no deben hacer referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente la adquisición o

	“Disposiciones para la contratación de bienes y servicios con montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias”	Directiva N° DIR-0002-2024/SBN-OAF-UA
		Versión: 4

contratación hacia ellos. Sólo será posible solicitar una marca o tipo de producto determinado cuando ello responda a un proceso de estandarización debidamente sustentado y aprobado por el Titular de la Entidad o por el funcionario competente.

6.2.10 Las EETT o TDR, deben contar con la firma digital del titular del área usuaria y/o área técnica, en caso corresponda. Asimismo, se debe de cumplir con lo siguiente:

a. **Para la adquisición de equipos y/o contratación de servicios informáticos o de tecnologías de la información, y/o la adquisición y uso de licencia de software, telefonía e internet:**

El área técnica debe elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia en coordinación con las áreas usuarias y deberán tener en cuenta lo dispuesto en el numeral 10.1 del artículo 10 del Decreto Supremo N° 051-2018-PCM, que crea el portal del Software Público Peruano.

Asimismo, para la adquisición de software y servicios informáticos se debe cumplir con la formalidad dispuesta en los artículos 4 y 5 de la Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública, en concordancia con lo dispuesto en “El Reglamento”, emitiendo el informe técnico de evaluación de software respectivo.

b. **Para requerimientos de materiales comunicacionales y de identificación institucional de la SBN (dípticos, trípticos, paneles publicitarios, material de difusión, distintivos, entre otros):**

El Equipo de Comunicaciones de la GG se constituye como área usuaria y/o técnica, según sea el caso, debiendo aprobar y firmar los TDR o las EETT.

c. **Para los servicios de mantenimiento o acondicionamiento de espacios físicos:**


La UA, a través de Servicios Generales se constituye como área técnica y/o usuaria, debiendo aprobar y firmar los TDR o las EETT.

d. **Para la adquisición de mobiliario:**

La UA a través de Control Patrimonial se constituye como área técnica correspondiente debiendo elaborar un informe técnico, en el que se precise la necesidad del bien y la revisión de la estandarización de bienes, de ser el caso; debiendo aprobar y firmar las EETT.

e. **Para la adquisición de equipos de protección personal, así como cualquier otro elemento de carácter médico y los que deben cumplir con aspectos ergonómicos (sillas, paneles de protección, reposapiés, entre otros):**

Son aprobados por la Unidad de Recursos Humanos contando con el informe técnico respectivo y firma de las EETT.

	<p align="center">“Disposiciones para la contratación de bienes y servicios con montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias”</p>	<p align="center">Directiva N° DIR-0002-2024/SBN-OAF-UA</p>
		<p align="center">Versión: 4</p>

6.2.11 Los informes, documentos y/o visto bueno del área técnica que aprueben la contratación de un bien o servicio, según los supuestos indicados en los literales a. al e. precedentes, deben ser tramitados por el área usuaria y remitidos conjuntamente con el requerimiento de contratación a la OAF.

6.2.12 De la presentación del requerimiento:


- a. En caso, se trate de requerimientos de bienes, el área usuaria solicitará vía correo electrónico institucional al Almacén Central de la UA, la verificación en sus respectivos inventarios la existencia de los bienes solicitados, antes de iniciar el procedimiento respectivo de contratación.
- b. El área usuaria debe remitir sus requerimientos de bienes o servicios, acorde a lo programado en el CMN, a través del SGD a la OAF, adjuntando las EETT o TDR según corresponda, asegurando contar con los recursos presupuestarios correspondientes, sustentando la necesidad de la contratación para el cumplimiento de las funciones de las áreas usuarias en el marco de sus competencias y, precisando la meta presupuestal y la actividad o tarea del Plan Operativo Institucional (POI).
- c. Cada requerimiento es suscrito por el responsable del área usuaria, quien firma y/o visa las EETT, los TDR de los bienes y servicios a contratar.

Asimismo, el documento (Memorándum o Informe) con el cual el área usuaria solicita su requerimiento de compra de bienes y/o contratación de servicios, debe incluir la siguiente información:

CENTRO DE COSTO	
N° CCMN	
ACTIVIDAD POI y/o ACCIÓN ESTRATÉGICA PEI	
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	
META	
CLASIFICADOR DE GASTO	
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	

- d. El área usuaria y/o área técnica debe remitir a la OAF sus requerimientos de bienes y/o servicios, a través del SGD, con un plazo mínimo de diez¹ (10) días hábiles antes del inicio de la prestación o inicio del plazo para la entrega del bien. Para el caso de locación de servicios el plazo es de siete (7) días hábiles antes del inicio de la prestación.
- e. Todo requerimiento de bienes y/o servicios, incluyendo la contratación de locadores de servicios, debe contar como mínimo con los siguientes documentos:
 - i. Documento dirigido a la OAF sustentando el requerimiento de bienes y/o servicios.


¹ Dicho plazo no considera el tiempo destinado para absolver las consultas producto de la indagación de mercado, y/o la validación de cotizaciones por el área usuaria o técnica del requerimiento.

	“Disposiciones para la contratación de bienes y servicios con montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias”	Directiva N° DIR-0002-2024/SBN-OAF-UA
		Versión: 4

- ii. Especificaciones Técnicas para la contratación de Bienes (**Anexo N° 01**) y/o Términos de Referencia para la contratación de Servicios en General (**Anexo N° 02**) y/o Términos de Referencia para la contratación de Locación de Servicios (**Anexo N° 03**), firmados por el titular responsable del área usuaria.
- iii. Adicionalmente, de corresponder, deberá contar con el visto del área técnica, de acuerdo al objeto de la contratación.
- iv. Documento de aprobación por GG, sólo en el caso de locación de servicios.
- v. *Print* del ítem programado en el CMN de la SBN, precisando lo siguiente:
 - (1) Las modificaciones para incluir bienes y servicios al CMN se realizan cuando se identifica una nueva necesidad y se excluye cuando no persiste la necesidad o por caso fortuito o fuerza mayor se requiere priorizar otra necesidad. Sólo en el caso de bienes, se modifica cuando se requiere incrementar la cantidad o se requiere modificar la unidad de medida.
 - (2) Toda solicitud de modificación al CMN debe contar con la disponibilidad presupuestal necesaria en el presente ejercicio fiscal; y de corresponder, las contrataciones que superen el año fiscal deben estar priorizadas en la APM.
 - (3) Las modificaciones al CMN son aprobadas el último día hábil de la semana, en caso se requiera que la aprobación se realice en una fecha distinta, el área usuaria debe sustentar la justificación de la urgencia; y, de corresponder, la aprobación será realizada como máximo al día siguiente hábil de la presentación del **Anexo N° 05 del SIGA MEF**.
 - (4) Las solicitudes de modificación al CMN son evaluadas por la UA, y de corresponder, gestiona su aprobación a través de la suscripción del **Anexo N° 06 del SIGA MEF**.
- f. La OAF, previo cumplimiento de los requisitos señalados en el literal e. anterior, aprueba y deriva los requerimientos de bienes y/o servicios a la UA, en un plazo máximo de un (1) día hábil de haberlos recibido.
- g. El jefe de la UA deriva el requerimiento de bienes o servicios al analista y/o especialista a cargo de la contratación, en un plazo máximo de un (1) día hábil, luego de su recepción.
- h. El analista y/o especialista efectúa la revisión documentaria completa del requerimiento. De encontrarse observaciones al requerimiento, es devuelto al área usuaria o área técnica para la subsanación respectiva a través del SGD. El área usuaria absuelve las observaciones en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles.

6.3. Indagación de mercado

- 6.3.1 Quedan exceptuados de realizar la indagación de mercado las publicaciones que se efectúan en el Diario Oficial El Peruano, Acuerdo Marco, los servicios notariales y los servicios públicos (energía eléctrica, agua y desagüe, telefonía fija).

	“Disposiciones para la contratación de bienes y servicios con montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias”	Directiva N° DIR-0002-2024/SBN-OAF-UA
		Versión: 4

6.3.2 Excepcionalmente, se puede enviar una (1) invitación a cotizar, previo informe técnico del OEC o del área técnica según corresponda, en los siguientes supuestos:


- i. Contratación de bienes y servicios que sean accesorios, complementarios o que sean imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente.
- ii. Pasajes aéreos internacionales (cuando no exista contrato vigente y que no esté previsto en el catálogo de Acuerdo Marco).
- iii. Alquiler de inmuebles.
- iv. Estandarización de bienes y/o servicios.
- v. Prestaciones relacionadas a derechos de autor o derechos exclusivos.
- vi. Servicios técnicos, profesionales y/o especializados de carácter temporal, que puedan ser prestados por personas naturales (locadores de servicios).
- vii. Servicios de defensa y asesoría otorgada en mérito de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

6.3.3 La UA revisa, analiza y evalúa el requerimiento, el cual, de contar con la documentación obligatoria, se procede a la indagación de mercado para la determinación del monto a contratar. Para tal efecto, puede recurrir a la información existente, incluidas las contrataciones que hubiera realizado el sector público o privado, respecto de bienes o servicios que guarden similitud con el requerimiento, a través de las siguientes fuentes:

APLICATIVO INFORMÁTICO PARA LAS CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A 8UITs	https://8uit.sbn.gob.pe/portal	El cual contiene data del OSCE - PROVEEDORES DEL ESTADO https://apps.osce.gob.pe/erfilprov-ui/
SEACE	https://prod2.seace.gob.pe/seacebus-uiwd-pub/buscadorPublico/buscadorPublico.xhtml	
PRESUPUESTOS, CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS, VALOR HISTÓRICO, ESTRUCTURAS DE COSTOS, FOLLETOS, CATÁLOGOS ESPECIALIZADOS, PRECIOS EN INTERNET.		

6.3.4 Para el caso de locadores de servicios, de carácter temporal que puedan ser prestados por personas naturales o jurídicas, el área usuaria determina el perfil y establece los montos en función a la complejidad del servicio. A través del **Anexo N° 03**, identifica las características técnicas de sus necesidades los recursos y el perfil del profesional (grado de instrucción, especialidad, experiencia, entre otros).

6.3.5 Para la contratación de locadores de servicios, el especialista a cargo de la contratación, luego del análisis y revisión del requerimiento, debe solicitar información sobre los convocados, al responsable designado para el uso de

	“Disposiciones para la contratación de bienes y servicios con montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias”	Directiva N° DIR-0002-2024/SBN-OAF-UA
		Versión: 4

la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público. La información proporcionada genera las acciones siguientes:

- i. En caso la **alerta sea amarilla**, se requiere seguimiento y monitoreo constante de la Entidad, a través del responsable del uso de la plataforma, quien debe remitir la consulta al especialista, para adjuntar al expediente.
- ii. En caso la **alerta sea roja**, se debe comunicar al área usuaria que la selección del locador propuesto no es viable.

Asimismo, puede advertir al área usuaria con algunas observaciones (artículo 2, literal j, de “la Ley”), a efectos de que el área usuaria proceda con la reevaluación de su requerimiento.

6.3.6 La indagación de mercado debe realizarse en un plazo máximo de cuatro (4) días hábiles; salvo que por las condiciones de la oferta del mercado se exija un mayor tiempo, hecho que es comunicado al área usuaria y/o área técnica a través de correo electrónico.

6.3.7 Si en el plazo de dos (2) días hábiles contados a partir de la invitación a cotizar no se recibe cotización, se devuelve el requerimiento al área usuaria y/o área técnica, informando sobre lo acontecido.


6.3.8 El analista y/o especialista de la UA, responsable de la indagación de mercado, realiza la invitación a cotizar, de acuerdo al **Anexo N° 04** “Formato de Solicitud de Cotización”, mínimo a dos (2) o más proveedores, cuyo rubro se vincule al objeto de la contratación, adjuntando, según corresponda:

Anexo N° 01	Especificaciones Técnicas para la contratación de Bienes.
Anexo N° 02	Términos de Referencia para la contratación de Locación de Servicios en General.
Anexo N° 03	Formato de Términos de Referencia para la contratación de Locación de Servicios.

U otra información relevante que incide en el costo, calidad y condiciones de ejecución de la contratación.

Para la solicitud de cotización, se adjuntan los anexos, que deben suscribir y remitir los proveedores al momento de cotizar, según detalle siguiente:

Anexo N° 05	Propuesta Técnico - Económica del Proveedor (Bienes, servicios en general y/o locación de servicios).
Anexo N° 06	Formato de Hoja de Vida (locación de servicios).
Anexo N° 07	Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo (locación de servicios).
Anexo N° 08	Declaración Jurada.
Anexo N° 09	Declaración Jurada de no percibir otros ingresos del Estado, por ser un servicio exclusivo.
Anexo N° 10	Declaración Jurada Antisoborno.
Anexo N° 11	Compromiso de Integridad Institucional.
Anexo N° 12	Compromiso de Confidencialidad.

	“Disposiciones para la contratación de bienes y servicios con montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias”	Directiva N° DIR-0002-2024/SBN-OAF-UA
		Versión: 4


Anexo N° 13	Formato de declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades (locación de servicios).
Anexo N° 14	Declaración Jurada de no estar inscrito en el REDAM y RNSDD, para la cotización de locación de servicios”
Anexo N° 15	Carta de autorización de CCI, para Personas Naturales y Jurídicas.
Anexo N° 22	Declaración Jurada de Verificación de Datos en los Registros de Funcionarios Sancionados.

La cotización remitida por el proveedor debe contener lo siguiente:

- i. Registro Único de Contribuyente – RUC (activo/habido).
- ii. Registro Nacional de Proveedores - RNP (>1 UIT).
- iii. Plazo de entrega (expresados en días calendarios).
- iv. Forma de pago.
- v. Garantía del bien.
- vi. Lugar de entrega.
- vii. Persona de contacto del proveedor.
- viii. Teléfono y correo electrónico del proveedor.
- ix. Marca de los bienes ofertados.
- x. Autorización para que las actuaciones vinculadas a la contratación se notifiquen vía correo electrónico.
- xi. Documentos que el proveedor considere que acrediten el cumplimiento a lo señalado en el TDR o EETT.

Además, el especialista o analista a cargo de la contratación verifica que las personas naturales y/o jurídicas que se contraten, no se encuentren impedidas para ser participantes, postores contratistas, conforme a los supuestos previstos en el artículo 11 de “la Ley”, así como las infracciones previstas en el Reglamento, para ello se deben utilizar y/o consultar, sin perjuicio de otras, las herramientas tecnológicas siguientes:

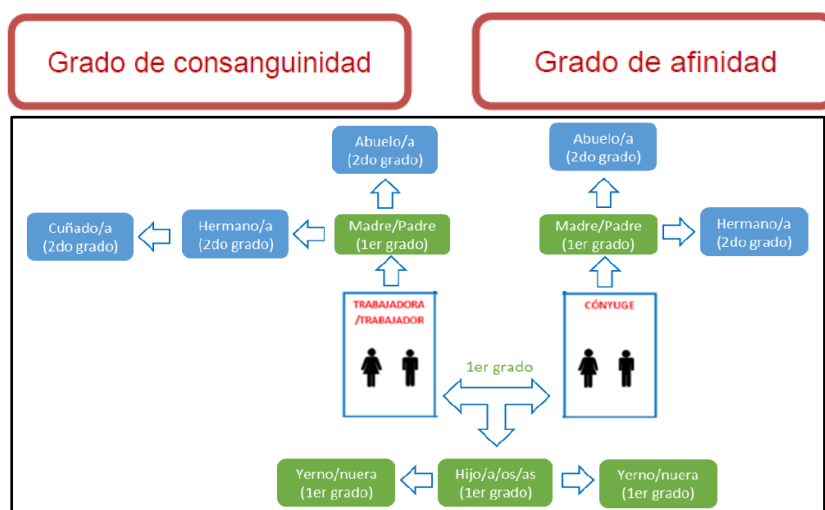
- (1) Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público, administrada por la PCM, disponible en <https://debidadiligencia.servicios.gob.pe/#/login>
- (2) Ficha Única del Proveedor – FUP, administrada por el OSCE, disponible en <https://apps.osce.gob.pe/perfilprov-ui/>
- (3) Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con sanción vigente, administrada por el OSCE, disponible en <http://www.osce.gob.pe/consultasenlinea/inhabilitados/busqueda.as>
- (4) Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC, administrada por SERVIR, disponible en <https://www.sanciones.gob.pe/rnssc/#/transparencia/acceso>
- (5) Registro de Sanciones por Responsabilidad Administrativa Funcional, administrada por la CGR, disponible en <https://www.gob.pe/11909-acceder-a-la-relacion-de-funcionarios-o-servidores-sancionados>

	“Disposiciones para la contratación de bienes y servicios con montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias”	Directiva N° DIR-0002-2024/SBN-OAF-UA
		Versión: 4

- (6) Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional – RNAS, administrada por el MINJUSDH, disponible en <https://rnas.minjus.gob.pe/rnas/public/sancionado/sancionadoMain.xhtml>
- (7) Registro de Deudores Civiles – REDERECI, administrada por el Poder Judicial del Perú bajo el nombre de Registro de Deudores Judiciales Morosos – REDJUM <https://redjum.pj.gob.pe/redjum/#/>
- (8) Registro de Deudores Alimentarios Morosos, administrada por el Poder Judicial del Perú, disponible en <https://casillas.pj.gob.pe/redam/#/>

Las personas naturales y/o jurídicas impedidas, son las que se mencionan a continuación:


- (1) Los funcionarios públicos, servidores de confianza y servidores públicos de la Entidad (CAS, CAP, 276, 30057), independientemente del cargo que ocupen en la SBN.
- (2) El cónyuge, conviviente o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad de las personas señaladas en el inciso precedente. El gráfico siguiente representa el grado de consanguinidad y grado de afinidad hasta el segundo grado:



6.3.9 Durante la indagación de mercado, de existir consultas, observaciones y otros aspectos de orden técnico que se presenten, estas son absueltas por el área usuaria y/o área técnica, a solicitud de la UA en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.

En el caso que el área usuaria y/o técnica no conteste dentro del plazo establecido, el expediente se devolverá al área usuaria y/o área técnica.

En el caso de responder, se remite la respuesta al proveedor y se le otorga dos (2) días hábiles para remitir su cotización.

	“Disposiciones para la contratación de bienes y servicios con montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias”	Directiva N° DIR-0002-2024/SBN-OAF-UA
		Versión: 4

6.3.10 El requerimiento del área usuaria y/o área técnica puede ser modificado como consecuencia de los resultados de la revisión del analista y/o especialista de la UA y/o como resultado de la indagación de mercado, dando lugar a un nuevo requerimiento el cual debe ser tramitado nuevamente ante la OAF, de conformidad con lo establecido en la presente Directiva.

6.3.11 Toda contratación menor o igual a ocho (8) UIT, que no se encuentre catalogada como excepción en el numeral 6.3.2 de la presente Directiva, debe tener en cuenta lo siguiente:

- i. Obtener como mínimo dos (2) cotizaciones, las cuales deben cumplir con las EETT o TDR.
- ii. Las cotizaciones no deben tener una antigüedad de tres (3) meses, contabilizados a partir de la fecha de recibida la cotización.
- iii. En el caso que no existan dos (2) cotizaciones válidas, la UA podrá emplear “otra información existente de contrataciones” similares o iguales a la contratación requerida por el área usuaria o área técnica. Además, deberá elaborar un informe técnico en el cual se detallan el/los motivos por los cuales no ha sido factible conseguir más de una cotización.


Las fuentes a considerar respecto a “otra información existente de contrataciones” es la siguiente:

- (1) Cotizaciones / Presupuestos,
- (2) Estructura de costos,
- (3) Precios SE@CE,
- (4) Precios obtenidos de Portales o Páginas Web / Catálogos, y
- (5) Otros que considere pertinente

6.3.12 La UA, dependiendo de la especialización de la contratación, debe solicitar la validación del área usuaria o área técnica para certificar el cumplimiento de las EETT o TDR, de las cotizaciones recibidas, mediante correo electrónico institucional o documento formal, otorgando un plazo máximo de dos (2) días hábiles para la emisión del pronunciamiento respectivo.

6.3.13 Del Informe de Indagación y Cuadro Comparativo

- a. Como resultado de la indagación de mercado el analista y/o especialista de la UA elabora y suscribe el Informe de Indagación de Mercado para lo cual emplea el **Anexo N° 21**.
- b. Para que tenga validez, el Informe de Indagación de Mercado, debe ser aprobado por el jefe de la UA.
- c. El Informe de Indagación de Mercado es obligatorio para todas las contrataciones mayores a dos (2) UIT y hasta ocho (8) UIT.
- d. En el caso de compras menores a dos (2) UIT, el sustento de la indagación de mercado es el **Anexo N° 16** debidamente llenado.
- e. Para compras menores o iguales a una (1) UIT y en caso sólo se cuente con una (1) cotización, no se formulará cuadro comparativo.

	“Disposiciones para la contratación de bienes y servicios con montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias”	Directiva N° DIR-0002-2024/SBN-OAF-UA
		Versión: 4

- f. Si como resultado de la indagación de mercado se determina que el valor de la contratación supera el monto del supuesto excluido del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado vigente, es decir, supera las 8 UIT, se informa mediante documento al jefe de la UA.

6.4. Disponibilidad presupuestal

- 6.4.1 Una vez culminada la indagación de mercado y determinado el valor de la contratación, dentro de dos (2) días hábiles siguientes, la UA realiza el registro de la CCP en el SIGA MEF y SIAF WEB, y solicita a la OPP mediante documento, su aprobación y emisión.

Se exceptúa el registro de la CCP en el SIGA MEF, cuando se trate de conceptos no catalogados en dicho sistema de información.

- 6.4.2 En el mismo plazo y en conjunto con la solicitud de la CCP, de ser el caso, la UA proyecta la previsión presupuestal, y solicita a la OPP a través de la OAF su aprobación y emisión.

- 6.4.3 La OPP aprueba y emite la CCP y/o previsión presupuestal, según sea el caso, en un plazo que no deberá exceder de dos (2) días hábiles de recibida la solicitud.

De existir observaciones, la OPP devuelve a la UA, mediante documento y a través del SGD, el expediente para su subsanación.

La UA, en un plazo máximo de un (1) día hábil de devuelto el expediente, realiza la subsanación correspondiente y solicita nuevamente a la OPP la aprobación y emisión de la CCP y/o previsión presupuestal.

- 6.4.4 Aprobada la certificación presupuestal en el SIAF WEB y/u obtenida la previsión presupuestal, la UA da inicio a la formalización de la contratación.


6.5. Perfeccionamiento de la O/C y/u O/S

6.5.1 Emisión de la O/C y/u O/S

- a. La UA emite la O/C y/u O/S en el plazo máximo de un (1) día hábil, luego de recibida la certificación presupuestal; para ello, el especialista o analista a cargo realiza el registro del compromiso anual y compromiso mensual a través del SIGA MEF con interfase con el SIAF WEB.

- b. Para la expedición de la O/C y/u O/S el expediente de contratación debe contener los siguientes documentos:

- i. Lo señalado en el literal e. del numeral 6.2.12. de la presente Directiva.
- ii. Solicitud de cotización de proveedores.
- iii. Cotización del proveedor.
- iv. Registro Nacional de Proveedores – RNP (vigente), si se trata de montos mayores a una (1) UIT.
- v. RUC con estado activo y condición de habido de los proveedores que intervinieron en la indagación de mercado. Se verifica también si el proveedor se dedica a la actividad económica requerida.
- vi. Impresión de reportes de no encontrarse inhabilitado para contratar con el Estado.

	“Disposiciones para la contratación de bienes y servicios con montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias”	Directiva N° DIR-0002-2024/SBN-OAF-UA
		Versión: 4

- vii. Validación del área usuaria y/o del área técnica de las cotizaciones presentadas.
 - viii. Informe de Indagación de Mercado y Cuadro Comparativo de precios firmado por el analista o el especialista encargado de realizar la contratación del requerimiento y el jefe de la UA.
 - ix. Certificación de crédito presupuestario y/o Previsión Presupuestal, según corresponda.
- c. Las O/C y/u O/S, deben contener como mínimo la siguiente información:
- i. Datos del proveedor: Nombre o razón social, dirección, RUC, tipo de proceso, correo electrónico, etc. (Formato SIGA MEF)
 - ii. Glosa:
 - (1) Objeto del bien y/o servicio.
 - (2) Descripción del servicio y/o del bien.
 - (3) En la O/C se deberá describir: Marca, Modelo, Año de Fabricación.
 - (4) Moneda, monto de la contratación y forma de pago.
 - (5) Plazo de entrega del bien o plazo de ejecución del servicio (días calendario). Precisar si hay condición para el inicio e indicar claramente: fecha de inicio y culminación.
 - (6) Cronograma de entrega o entregables, en caso corresponda.
 - (7) Lugar de entrega del bien o lugar de prestación del servicio.
 - (8) Área usuaria y/o área técnica.
 - (9) Penalidades (Mora/Otras Penalidades)
 - (10) Cláusula Anticorrupción.
 - (11) Cláusula de Cumplimiento
 - (12) N° CCP y/o N° Previsión
- d. La O/C y/u O/S debe estar visada por el servidor que lo elabora y tener la firma del jefe de la UA.

6.5.2 Notificación de la O/C y/u O/S


- a. La UA, mediante correo electrónico institucional, a través del analista o especialista, notifica al Proveedor Adjudicado, con copia al área usuaria, al Almacén Central y Control Patrimonial.

La notificación de la O/C y/u O/S, debe efectuarse como máximo el día de la suscripción, al correo electrónico señalado por el proveedor en su cotización. Se entenderá notificado con la respuesta vía correo electrónico del proveedor o constancia de recepción en el mismo documento.

La respuesta vía correo electrónico o la constancia de recepción permite, iniciar el cómputo del plazo según lo expresado en las condiciones de las EETT y/o TDR para la ejecución de la prestación.

- b. La UA realiza el registro del CCI del contratista en el SIAF-WEB, al día siguiente de suscrita la O/C y/u O/S.

6.6. Ejecución contractual de la O/C y/u O/S

	“Disposiciones para la contratación de bienes y servicios con montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias”	Directiva N° DIR-0002-2024/SBN-OAF-UA
		Versión: 4

Durante la ejecución contractual los plazos se computan en días calendario y se contabilizan desde el día siguiente de la recepción de la O/C y/u O/S por el contratista. Cuando el plazo con el que cuenta el contratista para ejecutar la prestación vence en día inhábil, el plazo se extiende automáticamente hasta el primer día hábil siguiente.

Cualquier situación o acontecimiento que afecte el desarrollo de la ejecución de la prestación contratada, debe ser puesto en conocimiento de la UA, por el área usuaria mediante documento escrito, dentro del día hábil siguiente de ocurrido o de conocido el hecho.

6.6.1 **Fiscalización Posterior**

- a. La UA realiza de manera mensual la fiscalización posterior a las declaraciones juradas y/o documentación que presenta el contratista de bienes y/o servicios en general. La fiscalización posterior se realiza a **todos** los expedientes de contratación que conforman la cantidad de las O/C y/u O/S suscrita/os.
- b. La UA emite un informe técnico a la OAF por cada expediente de contratación objeto de fiscalización posterior, el cual debe ser remitido dentro del mes de realizada la fiscalización posterior.
- c. De advertirse indicios de fraude, falsedad y/o inexactitud en las declaraciones juradas y/o presentación de documentación falsa y/o inexacta, la UA, previo descargo y evaluación, solicita al área usuaria que emita pronunciamiento respecto si se procede o no a declarar la nulidad de la contratación.


Para estos efectos, se debe aplicar supletoriamente las disposiciones establecidas en “la Ley” y “su Reglamento”.

- d. Sin perjuicio del pronunciamiento emitido por el área usuaria, la UA remite un informe técnico a la OAF, adjuntando la documentación y formatos para solicitar al Tribunal de Contrataciones del Estado el inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador correspondiente.
- e. El jefe de la OAF debe formalizar la comunicación al OSCE mediante documento y/o el formato correspondiente.

Asimismo, remite el informe técnico de la UA a la OAJ, para que solicite a la Procuraduría Pública de la SBN el inicio de las acciones civiles y/o penales, según corresponda.

6.6.2 **Ampliación de Plazo**

- a. El contratista puede solicitar la ampliación de plazo pactado por cualquiera de las siguientes causales ajenas a su voluntad:
 - i. Por atrasos y/o paralizaciones por causas no atribuibles al contratista.
 - ii. Caso fortuito o fuerza mayor.

	<p>“Disposiciones para la contratación de bienes y servicios con montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias”</p>	Directiva N° DIR-0002-2024/SBN-OAF-UA
		Versión: 4


- b. La ampliación de plazo debe ser requerida por el contratista, dentro del plazo de ejecución de la prestación y dentro de los siete (7) días de evidenciado el hecho generador del atraso o paralización, que imposibilita realizar la correcta ejecución de la prestación.
- c. La ampliación de plazo es solicitada por el contratista, a través de la Mesa de partes física o virtual de la SBN, dirigida a la Unidad de Abastecimiento, en la cual debe indicar las causales que impidieron la ejecución de la prestación, debidamente sustentada, motivada y acreditada con los medios probatorios respectivos; asimismo, debe indicar la cantidad de días en los cuales no pudo ejecutar el servicio por dichas causales y la cantidad de días que requiere de ampliación.
- d. La UA, previa verificación del cumplimiento de los requisitos de admisibilidad, deriva la solicitud al área usuaria para que, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación, emita opinión, debidamente sustentada, respecto de la procedencia o no de la solicitud del contratista.
- e. Posteriormente, la UA notifica la opinión del área usuaria que determina la procedencia o improcedencia de la solicitud de ampliación de plazo al contratista en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recepcionado dicha opinión.

6.6.3 **Modificación a la O/C y/u O/S**

- a. Las partes pueden acordar otras modificaciones a la O/C u O/S siempre que las mismas deriven de hechos sobrevinientes a su perfeccionamiento que no sean imputables a alguna de las partes y permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente, siempre que no cambien los elementos determinantes del objeto de la contratación.
- b. El área usuaria y/o área técnica, según sea el caso, debe sustentar técnicamente la necesidad de la modificación; para lo cual se requiere el pronunciamiento de la UA, y de ser viable, se formaliza la modificación mediante una adenda a la O/C u O/S.

6.6.4 **Recepción de bienes y/o entregables**

- a. La entrega del bien o la ejecución del servicio se efectúa dentro del plazo establecido en los documentos que conforman la contratación, salvo caso fortuito o de fuerza mayor, debidamente sustentada y comprobada que impidan al contratista cumplir con la prestación dentro del plazo establecido. En este supuesto, se acredita con la aprobación de la ampliación de plazo.
- b. Cuando se trate de bienes, la recepción está a cargo del responsable del Almacén Central, quien debe firmar en la orden de compra y guía de recepción, mientras que la verificación de las EETT y conformidad es responsabilidad del área usuaria, salvo que para ello se hubiese determinado la intervención del área técnica, según se encuentre establecido en las EETT.

	“Disposiciones para la contratación de bienes y servicios con montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias”	Directiva N° DIR-0002-2024/SBN-OAF-UA
		Versión: 4

- c. En el caso de servicios que impliquen la entrega de informes (entregables y/o productos), éstos deben ser presentados por el contratista debidamente foliados y visados a través de la mesa de partes virtual (<https://mpv.sbn.gob.pe/>) y/o presencial de la SBN, adjuntando, dependiendo de la naturaleza del servicio prestado, archivos digitales (editables), que no deben contener contraseña, en dispositivos de almacenamiento de datos (CD, USB u otro medio digital), los cuales deben estar dirigidos al área usuaria y/o área técnica para su evaluación.


6.6.5 Observaciones a los bienes y/o entregables

- a. Si el área usuaria y/o área técnica determina la existencia de observaciones, éstas son comunicadas, mediante documento, a la UA, como máximo hasta un (1) día hábil antes del vencimiento del plazo que se cuenta para otorgar la conformidad, indicando claramente el sentido de éstas y precisando el plazo que se le otorga al contratista para la subsanación de observaciones, el cual no puede ser menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días calendario. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar por el contratista, o si se trata de consultorías en general, el plazo para subsanar las observaciones no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días calendario.
- b. La UA notifica las observaciones al contratista, al domicilio y/o correo electrónico declarado en la cotización para la contratación. No corresponde aplicación de penalidad cuando el contratista subsane las observaciones dentro del plazo otorgado, presentando la documentación correspondiente a través de la mesa de partes de la SBN.
- c. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede otorgar al contratista periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para la subsanación correspondiente.
- d. Cuando los bienes y/o servicios en general no cumplan con las características y condiciones no se efectúa la recepción y no se otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la resolución de la orden.

6.6.6 Penalidades

- a. Las EETT o TDR establecen las penalidades aplicables al contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales a partir de la información brindada por el área usuaria, las mismas que son objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria.
- b. El cálculo de la penalidad por mora, se realizará conforme a lo establecido en el Reglamento de “la Ley”. Se aplica automáticamente por cada día de atraso de acuerdo a la siguiente fórmula:

$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$
--

	<p>“Disposiciones para la contratación de bienes y servicios con montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias”</p>	Directiva N° DIR-0002-2024/SBN-OAF-UA
		Versión: 4

Donde:


F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes, servicios y consultorías en general, o;

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

- c. De considerarlo necesario, el área usuaria establecerá en las EETT o los TDR la determinación de otras penalidades a aplicarse en la ejecución de la prestación, debiendo en tal caso verificar que sean congruentes y razonables, así como definir las condiciones y el procedimiento de su aplicación.
- d. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, y a solicitud del área usuaria, se resuelve en forma parcial o total la O/S u O/C por incumplimiento.

6.6.7 Resolución Contractual

- a. En el caso que el área usuaria requiera resolver por mutuo acuerdo o disenso la O/S u O/C, de manera parcial o total, debe remitir a la UA, un informe donde sustente su decisión de resolver el vínculo contractual, a fin de continuar con el trámite administrativo correspondiente. En el mismo documento, se solicita la rebaja de la Certificación de Crédito Presupuestaria de la parte resuelta de la contratación.
- b. La UA procede a formalizar la resolución de la contratación y su posterior notificación por correo electrónico o a la dirección física declarada por el contratista. Posteriormente, realiza la rebaja de los compromisos mensual y anual, así como de la CCP.
- c. Cualquiera de las partes puede resolver la orden de compra, orden de servicio o contrato, por caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento de la contratación que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato, requiriéndose el pronunciamiento del área usuaria.
- d. El área usuaria puede solicitar la resolución del contrato u orden de compra/servicio en los casos en que el contratista:
 - i. Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales y legales, pese a haber sido requerido mediante carta simple otorgando un plazo no mayor a cinco (5) días calendario, bajo apercibimiento de resolver el contrato u orden.
 - ii. Haya llegado a acumular penalidad por mora al monto máximo equivalente del diez por ciento (10%) de la contratación vigente o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo; o,
 - iii. Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido mediante carta simple otorgando un plazo no mayor a cinco (5) días calendario, bajo apercibimiento de

	<p>“Disposiciones para la contratación de bienes y servicios con montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias”</p>	<p>Directiva N° DIR-0002-2024/SBN-OAF-UA</p>
		<p>Versión: 4</p>

resolver el contrato u orden.

Cuando se resuelva el contrato por las causales i) y iii), se aplicarán las penalidades respectivas.

- e. La Entidad puede resolver la O/C u O/S por desaparición de la necesidad, mediante carta simple emitida por la OAF, previo informe de sustento del área usuaria y/o área técnica.
- f. La resolución parcial del contrato u orden de compra u orden de servicio sólo involucra a la parte afectada por el incumplimiento, siempre que, dicha parte sea independiente del resto de las obligaciones contractuales y que la resolución total pudiera afectar los intereses de la SBN. En tal sentido, el requerimiento que se efectúe debe precisar con claridad la parte de la O/C u O/S que queda resuelto si persiste el incumplimiento. De no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución de la O/C u O/S es total.

6.6.8 Nulidad Contractual

- a. La Entidad puede declarar la nulidad de la O/C u O/S en los siguientes casos:
 - i. Por haberse perfeccionado la O/C u O/S estando inmerso en causal de impedimentos previstos en el artículo 11 de “la Ley”.
 - ii. Cuando se verifique la trasgresión del principio de presunción de veracidad, previo descargo del contratista, para lo cual se le otorga un plazo de cinco (5) días hábiles.
 - iii. Cuando se acredite que el contratista, sus accionistas, socios o empresas vinculadas, o cualquiera de sus respectivos directores, funcionarios, empleados, asesores, representantes legales o agentes, ha pagado, recibido, ofrecido, intentado pagar o recibir u ofrecer en el futuro algún pago, beneficio indebido, dádiva o comisión; antes del perfeccionamiento del contrato.
- b. La nulidad es declarada mediante resolución emitida por la OAF, previo informe emitido por la UA.
- c. La nulidad comunicada no limita las acciones que se deriven en materia de la responsabilidad civil y/o penal a que hubiera lugar.


6.7. Conformidad y pago

6.7.1. Conformidad

- a. En el caso de bienes, la recepción está a cargo del Almacén Central de la UA, y la conformidad es responsabilidad del área usuaria.

La conformidad requiere que el área usuaria o área técnica, verifique, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales.

- b. En el caso de servicios, está a cargo del área usuaria. Sin perjuicio de ello, cuando las condiciones contractuales establezcan la intervención del área técnica, la conformidad es emitida en forma conjunta.

	<p>“Disposiciones para la contratación de bienes y servicios con montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias”</p>	Directiva N° DIR-0002-2024/SBN-OAF-UA
		Versión: 4

- c. El otorgamiento de la conformidad es de exclusiva responsabilidad del área usuaria y/o técnica, respectivamente, quien deberá velar por el cumplimiento de lo requerido en el TDR y/o EETT. Luego de la verificación, el jefe del área usuaria suscribe digitalmente la conformidad del bien y/o servicio, en el **Anexo N° 17** “Conformidad de prestación de servicio” o en el **Anexo N° 18** “Conformidad de recepción de bienes y/o suministros”, sin perjuicio que de la opinión previa favorable del analista y/o especialista a cargo de la contratación.
- d. La conformidad es otorgada dentro de un plazo de hasta siete (7) días calendario de la recepción del bien o prestación.
- e. El área usuaria remite la conformidad a la UA, la cual deriva a Ejecución Contractual, que se encarga de revisar y evaluar el expediente de contratación, corroborando que se cuente con toda la documentación correspondiente, a efectos de remitir el expediente a la UF para el trámite de pago.

6.7.2. Pago

La Entidad realiza el pago después de culminada la ejecución contractual pactada a favor del contratista hasta diez (10) días hábiles siguientes a la conformidad.

6.8. Constancia de prestación

6.8.1 Otorgada la conformidad de la prestación del bien y/o servicio en general, y a solicitud del contratista, la UA expedirá la respectiva constancia de prestación.

6.8.2 Luego de recibida la solicitud, la UA, en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles de recibida la misma a través de la mesa de partes de la SBN, elabora la constancia de prestación, empleando el **Anexo N° 20** de la presente Directiva. El analista y/o especialista encargado de su elaboración remite el formato debidamente firmado por el jefe de la UA para su suscripción, procediendo luego a notificar al correo electrónico declarado por el contratista.


7. RESPONSABILIDADES

7.1 Todas las unidades de organización de la SBN son responsables del estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

7.2. Área usuaria

7.2.1. Verificar que la programación de sus necesidades de bienes y/o servicios en general se encuentren incluidos dentro del CMN del ejercicio correspondiente, en función al cumplimiento de las metas previstas en el POI, el cual está orientado al cumplimiento de los Objetivos y Acciones Estratégicas del PEI del Pliego MVCS.

7.2.2. Verificar que la contratación de bienes y/o servicios en general, de carácter permanente, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT no se requiera de manera continua o periódica. De darse el caso, se debe programar su contratación mediante procedimiento de selección según lo establecido en “la Ley” y “su Reglamento”.

	<p>“Disposiciones para la contratación de bienes y servicios con montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias”</p>	Directiva N° DIR-0002-2024/SBN-OAF-UA
		<p>Versión: 4</p>


- 7.2.3. La adecuada formulación del requerimiento, las EETT o los TDR haciendo uso de los Anexos **01, 02 ó 03** establecidos en la presente Directiva, según corresponda, y en coordinación con la UA debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en la contratación.
- 7.2.4. Solicitar a través del centro de costo que le sea asignado, los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías en general.
- 7.2.5. Hacer el seguimiento de la ejecución de la prestación requerida, comunicando a la UA de la Oficina de Administración y Finanzas el retraso o incumplimiento por parte del contratista, y solicitar que se adopten las acciones administrativas correspondientes dicha comunicación será a través del sistema de trámite documentario; no pudiendo atribuir su incumplimiento a desconocimiento o interpretación errónea de las disposiciones previstas en la presente directiva.

7.3. OAF a través de la UA

- 7.3.1. Verificar que las contrataciones materia de la presente directiva, sólo se llevan a cabo con proveedores que:
 - a. Cuenten con inscripción vigente en el RNP, salvo corresponda a contrataciones por montos iguales o inferiores a una (01) UIT al momento de la transacción; y,
 - b. No se encuentren suspendidos, sancionados, y que no estén comprendidos en las causales de impedimento para contratar con el Estado.
- 7.3.2. Velar por el cumplimiento y actualización de las disposiciones de la presente Directiva cuando corresponda, así como de brindar asistencia técnica y asesoramiento respecto a su aplicación.
- 7.3.3. Atender y resolver cualquier consulta o situación no prevista en la presente directiva, en el marco de la normativa que resulte aplicable.
- 7.3.4. La OAF es la responsable de hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

7.4. UF

- 7.4.1. La UF realiza la evaluación y verificación del contenido del expediente de pago menores a 8 UIT vigente alcanzado por la UA, siendo responsable del registro del devengado del monto de la contratación en el SIAF-WEB.
- 7.4.2. La UF en concordancia con la normatividad vigente, realiza el registro del trámite de pago. Asimismo, es responsable del registro del giro del monto de la contratación en el SIAF-WEB.


	<p>“Disposiciones para la contratación de bienes y servicios con montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias”</p>	Directiva N° DIR-0002-2024/SBN-OAF-UA
		Versión: 4

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 8.1 Queda terminantemente prohibido que las unidades de organización de la SBN procedan a la contratación de bienes y servicios, incumpliendo las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 8.2 Para lo no previsto en la presente Directiva, es de aplicación supletoria “la Ley” y “el Reglamento”, las normas de derecho público, las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas de derecho privado, que resulten aplicables.
- 8.3 En el caso que, como resultado de la contratación de un servicio, se obtenga un activo, debe utilizarse la NEA a fin de formalizar su internamiento y distribución al área usuaria y/o área técnica, para lo cual el proveedor debe proveer a la OAF los valores de los activos incluidos en el servicio.

9. GLOSARIO DE TÉRMINOS


- 9.1 **Acondicionamiento:** Es el conjunto de actividades que consiste en adecuar un bien para un fin determinado y específico. Asimismo, puede consistir en la disposición del lugar en las condiciones adecuadas para el posterior montaje e instalación de los bienes.
- 9.2 **Área Técnica:** Órganos y unidades orgánicas de la SBN especializados en el bien, servicio y/o consultorías que es materia de la contratación. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria, dada su especialidad y función canaliza los requerimientos formulados por los usuarios, estableciendo las EETT o TDR, y consolidándose para su futura programación y/o atención, siendo propias o vinculadas a la actividad que realizan.
- 9.3 **Área Usuaria:** Órganos y unidades orgánicas de la SBN cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por los órganos y unidades orgánicas de la SBN.
- 9.4 **Bienes:** Son artículos, objetos y/o materiales corpóreos o incorpóreos que requiere la SBN para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones.
- 9.5 **Caso fortuito o fuerza mayor:** Es la causa no imputable, consistente en un evento extraordinario, imprevisible e irresistible, que determina la imposibilidad de continuar de manera definitiva con la ejecución de las prestaciones a su cargo.
- 9.6 **Certificación de Crédito Presupuestario:** Constituye un acto de administración indispensable que garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación, que se reserva para comprometer un gasto asociado a una meta autorizada en el presupuesto anual, en función a la PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales que regulen el objeto materia del compromiso.
- 9.7 **Conformidad de la Prestación:** Documento emitido por el funcionario responsable del área usuaria, previa verificación, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, habiendo realizado las pruebas necesarias de corresponder.
- 9.8 **Consultoría:** Servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona

	<p>“Disposiciones para la contratación de bienes y servicios con montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias”</p>	Directiva N° DIR-0002-2024/SBN-OAF-UA
		Versión: 4

natural o jurídica para la elaboración de estudios y proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de pre factibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de TDR, EETT y bases de distintos procesos de selección, entre otros.


La consultoría requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea experto, tenga conocimiento o habilidades muy específicas. Generalmente, son actividades intensivas en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestan estos servicios.

- 9.9 **Contratación igual o menor 8 UIT:** Contratación de bienes y servicios cuyo monto de contratación sea igual o menor a ocho (8) UIT, encontrándose excluidos los bienes y servicios contratados a través del Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco.
- 9.10 **Contratación:** Acción que realiza la SBN para proveerse de bienes y servicios asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante.
- 9.11 **Cotización:** Documento suscrito y presentado por el/los posible/s proveedores, en el que se fija el precio total de la prestación del bien, servicio o consultorías, el que incluye todo costo aplicable a la ejecución contractual.
- 9.12 **Cuadro Multianual de Necesidades:** Es el producto final de la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras, el cual contiene la programación de las necesidades priorizadas por la Entidad, por un periodo mínimo de tres (03) años fiscales, para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos.
- De tal manera que, para iniciar el proceso de contratación de los bienes, servicios y obras previstos en el CMN, la SBN debe contar con la aprobación de este; en concordancia con lo establecido en la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01.
- 9.13 **Ejecución Contractual:** Equipo de trabajo que presta servicios específicos para garantizar que se cumplan las obligaciones establecidas en un contrato. Este equipo se encarga de realizar las acciones necesarias para que todas las partes involucradas en el contrato puedan cumplir con sus compromisos de manera efectiva y conforme a los términos acordados.
- 9.14 **Encargado de Almacén Central:** Servidor responsable de la recepción de los bienes adquiridos.
- 9.15 **Especificaciones Técnicas:** Descripción elaborada, por las áreas usuarias de la SBN, que contiene las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- 9.16 **Expedientes de contratación:** Conjunto de documentos físicos y virtuales donde constan todas las actuaciones del proceso de contratación menor o igual 8 UIT,

	“Disposiciones para la contratación de bienes y servicios con montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias”	Directiva N° DIR-0002-2024/SBN-OAF-UA
		Versión: 4

desde la decisión de contratar hasta la culminación de la orden de compra y/o servicio.

- 9.17 **Finalidad Pública:** Razón de ser o interés público que se persigue satisfacer con la contratación, en beneficio del área usuaria, la SBN y la sociedad.
- 9.18 **Locador:** Persona natural que brinda servicio físico o intelectual a favor de la Entidad a cambio de una retribución, por un periodo de tiempo determinado, sin vínculo laboral, ni subordinación con la Entidad; luego de habersele notificado una orden de servicio o suscrito la orden de compra y/o servicio correspondiente.
- 9.19 **Órgano Encargado de Contrataciones:** Es el órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimiento al interior de la Entidad. En el caso de la SBN, la UA es el órgano encargado de las contrataciones.
- 9.20 **Pedido SIGA MEF:** Pedido elaborado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA MEF, que puede corresponder a Pedido de Compra para bienes o Pedido de Servicios para servicios.
- 9.21 **Postor:** Persona natural o jurídica que participa y presenta su oferta.
- 9.22 **Prestación:** Es la realización de la consultoría, del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula por la presente directiva.
- 9.23 **Prestación Principal:** Constituye la esencia de la contratación realizada por la SBN.
- 9.24 **Prestación Accesoría:** Está vinculada al objeto de la orden de compra y/o servicio y existe en función de la prestación principal, coadyuvando a que esta se viabilice, es decir, a que se haga efectiva según los términos y condiciones previstos por la SBN.
- 9.25 **Proveedor:** Persona natural o jurídica que vende, arrienda bienes, presta servicios en general, y/o consultoría en general.
- 9.26 **Requerimiento:** Solicitud formal del bien, servicio y/o consultorías formuladas por el área usuaria y/o área técnica de la SBN, el cual comprende las EETT y el TDR, respectivamente. En la solicitud del 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.
- 9.27 **Servicio:** Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general y consultoría en general.
- 9.28 **Servicio en General:** Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.
- 9.29 **Suministro:** Es la entrega periódica de artículos y materiales, que requieren las áreas de la Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus

	“Disposiciones para la contratación de bienes y servicios con montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias”	Directiva N° DIR-0002-2024/SBN-OAF-UA
		Versión: 4

finés. Los suministros forman parte del activo consumible de la institución, tales como papelería, agua, útiles de oficina, gel, glicerina, tóner, tintas y otros.

9.30 **Términos de Referencia:** Descripción elaborada por el área usuaria y/o área técnica de la SBN, que contiene las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la SBN debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de ofertas.

10. ABREVIATURAS

APM: Asignación Presupuestal Multianual
CCI: Código de Cuenta Interbancario
CCP: Certificación del Crédito Presupuestario
CMN: Cuadro Multianual de Necesidades
EETT: Especificaciones Técnicas
GG: Gerencia General
NEA: Nota de Entrada de Almacén
O/C: Orden de Compra
O/S: Orden de Servicio
OAF: Oficina de Administración y Finanzas
OEC: Órgano Encargado de Contrataciones
OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
OTI: Oficina de Tecnologías de la Información
OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
PCA: Programación de Compromiso Anual
POI: Plan Operativo Institucional
PEI: Plan Estratégico Institucional
RNP: Registro Nacional de Proveedores
RUC: Registro Único de Contribuyente
SBN: Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
SGD: Sistema de Gestión Documental
SIAF – WEB: Sistema Integrado de Administración Financiera
TDR: Términos de Referencia
UA: Unidad de Abastecimiento
UIT: Unidad Impositiva Tributaria

11. ANEXOS

ANEXO N° 1

“ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES”

ANEXO N° 2


“TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL”

ANEXO N° 3

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCACIÓN DE SERVICIOS

ANEXO N° 4

“FORMATO DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN”

	“Disposiciones para la contratación de bienes y servicios con montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias”	Directiva N° DIR-0002-2024/SBN-OAF-UA
		Versión: 4

ANEXO N° 5

PROPUESTA TÉCNICO – ECONÓMICA DEL PROVEEDOR (BIENES, SERVICIOS EN GENERAL Y/O LOCACIÓN DE SERVICIOS)

ANEXO N° 6

“FORMATO DE HOJA DE VIDA (LOCACIÓN DE SERVICIOS)”

ANEXO N° 7

“DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO (LOCACIÓN DE SERVICIOS)”

ANEXO N° 8

“DECLARACIÓN JURADA”

ANEXO N° 9

“DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO, POR SER UN SERVICIO EXCLUSIVO”

ANEXO N° 10

“DECLARACIÓN JURADA ANTISOBORNO”

ANEXO N° 11

“COMPROMISO DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL”

ANEXO N° 12

“COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD”

ANEXO N° 13

“FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES (LOCACIÓN DE SERVICIOS).”

ANEXO N° 14

“DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INSCRITO EN EL REDAM Y RNSDD, PARA COTIZACIÓN DE LOCACIÓN DE SERVICIOS”

ANEXO N° 15

“CARTA DE AUTORIZACIÓN DE CCI, PARA PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS”

ANEXO N° 16

“CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES”

ANEXO N° 17


“CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIO”

ANEXO N° 18

“CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SUMINISTROS”

ANEXO N° 19

“DETERMINACIÓN DE PENALIDADES”

	“Disposiciones para la contratación de bienes y servicios con montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias”	Directiva N° DIR-0002-2024/SBN-OAF-UA
		Versión: 4

ANEXO N° 20


“CONSTANCIA DE PRESTACIÓN”

ANEXO N° 21

“FORMATO DE INFORME DE INDAGACIÓN DE MERCADO”

ANEXO N° 22

“DECLARACIÓN JURADA DE VERIFICACIÓN DE DATOS EN LOS REGISTROS DE FUNCIONARIOS SANCIONADOS”

	<p align="center">“Disposiciones para la contratación de bienes y servicios con montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias”</p>	Directiva N° DIR-0002-2024/SBN-OAF-UA
		<p align="center">Versión: 4</p>

ANEXO N° 1

“ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES”

CENTRO DE COSTO	
N° CMN	
ACTIVIDAD POI Y/O ACCIÓN ESTRATÉGICA PEI	
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	
META	
CLASIFICADOR DE GASTO	
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	

1. Finalidad Pública:

[Describir el interés público que se persigue conseguir con la contratación]

2. Antecedentes:

[Consignar una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación de bienes]

3. Objetivos de la Contratación:

3.1 Objetivo General

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

3.2 Objetivo Específico

[Señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad]

4. Alcance y Descripción del(os) Bien(es) a Contratar:

4.1. Características y Condiciones

4.1.1. Características Técnicas

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

SIENDO LAS MÁS USUALES:


- ✓ Dimensiones: Forma, tamaño, medidas, peso, volumen, otros.
- ✓ Color, textura, material (cuero, tela, madera, metal fierro, melanina, otros.)
- ✓ Composición (química, nutricional, entre otras)
- ✓ Tensión, corriente, potencia, rendimiento, velocidad máxima alcanzable, otros.
- ✓ Unidad de medida: Se deberá utilizar las unidades de medida, de acuerdo al Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras (CUBSO) que administra el OSCE, o en su defecto, las unidades básicas de medida, según el Sistema Internacional de Unidades (SI).

ASIMISMO, SE PODRÁN PRECISAR LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:

- ✓ Año de fabricación mínimo del bien, de ser el caso.
- ✓ Fecha de expiración, de ser el caso.
- ✓ Repuestos.
- ✓ Accesorios.
- ✓ Compatibilidad con algún equipo o componente.
- ✓ Características del almacenaje.
- ✓ Precisar el software que se requiere para su funcionamiento.
- ✓ En caso se haya aprobado el procedimiento de estandarización, indicar la semejanza a una marca, modelo, el número de parte, de procedencia, entre otros datos definidos en el proceso de estandarización aprobado]

4.1.2. Condiciones de Operación

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

	<p align="center">“Disposiciones para la contratación de bienes y servicios con montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias”</p>	Directiva N° DIR-0002-2024/SBN-OAF-UA
		Versión: 4

Las condiciones de operación se dan, entre otros, en los bienes:

- ✓ Equipos de medición, interruptores, transformadores, motores, etc.
- ✓ Equipos accionados por motores y estaciones o puntos de control etc.
- ✓ Equipos para bombeo de agua y saneamiento, etc.
- ✓ Equipos de cómputo, servidores, sistemas de comunicación etc.
- ✓ Equipos de diversos tipos – Equipos hidráulicos, equipos de extinción de incendios, dispositivos electrónicos, etc.)
- ✓ Equipos y maquinarias eléctricos]

4.1.3. Embalaje, Rotulación o Etiquetado [De corresponder]

- ✓ [Precisar si la prestación comprende el embalaje de los bienes solicitados precisando el embalaje primario, secundario o terciario.
- ✓ El rotulado tiene por objeto suministrar información de sobre las características particulares de los productos, su forma de elaboración, manipulación y/o conservación, sus propiedades, su contenido, su fecha de expiración, entre otros.
- ✓ En tal sentido se debe indicar la información que se requiere en el rotulado del Bien.]

4.1.4. Transporte y Seguros [De corresponder]

[Dependiendo de la naturaleza de los bienes, el área usuaria establecerá tipo y condiciones de transporte requerido, debiendo precisar el modo del envío y distribución, considerando las condiciones climáticas durante el tránsito, que aseguren la entrega de los Bienes en las condiciones requeridas.
De ser el caso también, se deberá precisar el tipo de seguro que se exigirá al proveedor, tales como: seguro de transporte, de accidentes personales, seguro de responsabilidad civil, seguro complementario de trabajo de riesgo, entre otros. Asimismo, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación (a la suscripción del contrato, al inicio de la prestación, entre otros).]

4.1.5. Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias [De corresponder]

[El área usuaria deberá identificar en caso corresponda y si las hubiere, si el bien solicitado cumple con reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales.
De optarse por considerar normas técnicas, corresponde indicar el código y versión, título o nombre y, de ser necesario, el campo de aplicación u objeto y la descripción de la norma técnica requerida.]

4.1.6. Impacto Ambiental

[Según sea el caso: Para la contratación de bienes se tendrá que considerar criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales negativos, así, por ejemplo: La Entidad podrá exigir el cumplimiento de los Límites Máximos Permisible (LMP)
Podemos poner como ejemplo en el caso de adquisición de equipos de aire acondicionado, en las Especificaciones Técnicas se debe requerir que dichos equipos funcionen con gas refrigerante ecológico.]

4.1.7. Acondicionamiento y Montaje [De corresponder]

[De acuerdo al alcance la prestación, podrá requerirse el acordonamiento, montaje y/o instalación de bienes]

4.1.8 Disponibilidad de Servicios y Repuestos [De corresponder]

[Las áreas usuarias, al tomar la decisión de contratar un bien, deben previamente analizar la disponibilidad de servicios y repuestos que existen en el mercado, además de tener en cuenta los avances tecnológicos.]

4.1.9 Visitas y Muestras [De corresponder]

[En el caso que el área prevea una visita al lugar de la entrega de bien, para su instalación y funcionamiento, deberá indicar la finalidad de la visita, el lugar, el periodo y contacto responsable – Nombres y Apellidos, cargo, número telefónico, correo electrónico, etc. –

Con respecto a las muestras y de acuerdo a la naturaleza de los bienes se podrá requerir la presentación de muestras con el fin que se verifique el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y de las características físicas de los bienes.

Deberá precisarse el número de las muestras, la oportunidad y la forma de entrega de las mismas, quien estará a cargo de la evaluación de éstas y, de ser el caso, la metodología que para tal efecto se utilizará, la cual deberá ser clara, precisa y objetiva.]

4.1.10 Sistema de Contratación

Suma alzada: Aplicable cuando la calidad de la prestación esté definida en las EETT. El postor formula su oferta por un monto fijo integral y por un determinado plazo de ejecución, para cumplir con el requerimiento.

Precios unitarios: Aplicable en las contrataciones cuando no puede conocerse con exactitud o precisión las cantidades o magnitudes requeridas.

5. Garantía Comercial [De corresponder]

- ✓ **[Alcance de la Garantía:** Contra defectos de diseño y/o fabricación, averías, entre otros, por un mal funcionamiento o pérdida total del bien contratado, derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual de los bienes.
- ✓ **[Periodo de garantía:** Por tiempo (meses o años) o en virtud a una condición particular del uso del bien.

	<p align="center">“Disposiciones para la contratación de bienes y servicios con montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias”</p>	Directiva N° DIR-0002-2024/SBN-OAF-UA
		Versión: 4

- ✓ **Condición de inicio de cómputo del periodo de garantía:** *A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad de recepción del bien u otra aplicable al objeto de la contratación.*

6. Prestaciones Accesorias a la Prestación Principal *[De corresponder]*

[Se podrán considerar como prestaciones accesorias al mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento del personal de la Entidad, por lo que se deberá precisar el tipo, procedimiento, lugar, tipo de certificación que se otorgará, según prestación solicitada.]

6.1 Mantenimiento Preventivo

[De ser el caso, el área usuaria deberá indicar el tipo de mantenimiento preventivo, la programación, el procedimiento, materiales a emplear, en dónde se va a realizar, la frecuencia, entre otros.]

6.2 Soporte Técnico

[De corresponder, debe precisarse el tipo de soporte técnico requerido, el procedimiento, el lugar donde se brindará el soporte, el plazo en que se prestará el soporte, el tiempo máximo de respuesta, el perfil mínimo del personal que brindará dicho soporte, entre otros.]

6.3 Capacitación y/o entrenamiento

[En caso la prestación incluya capacitación y/o entrenamiento al personal de ENTIDAD para alcanzar el objeto del contrato, deberá indicarse el tema específico, el número de personas a quienes está dirigido, las horas, el lugar, el perfil del expositor, la certificación que otorgará el proveedor, y si se van a usar insumos, se deberá establecer si la empresa o la Entidad asumirán los costos, entre otros.]

7. Requisitos del Proveedor y/o Personal *[De corresponder]*

7.1 Del Proveedor

Corresponde a las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, tal como se indica a continuación:

- ✓ *Inscripción vigente en el RNP (para los casos mayores a 1 UIT).*
- ✓ *El postor no deberá encontrarse impedido para contratar con el estado e inmerso en las consideraciones señaladas en el artículo 11 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF.*
- ✓ *El Postor no deberá estar impedido, temporal o permanentemente, para contratar con el Estado Peruano. Tampoco deberá tener sanción vigente aplicada por el OSCE.*
- ✓ *Empresa natural y /o jurídica que se encuentre activo y habido en el registro de la SUNAT.*
- ✓ *Conocer las sanciones contenidas en la Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF, así como las disposiciones aplicables del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.*
- ✓ *Participar en la presente contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.*
- ✓ *Conocer, aceptar y someterme a lo indicado en el requerimiento, condiciones y reglas para las contrataciones menores o iguales a 8 UIT.*
- ✓ *Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presentó en la presente contratación.*
- ✓ *Comprometerse a mantener la oferta presentada durante la contratación menor o igual a 8 UIT, y a perfeccionar el contrato con la recepción de la orden de compra en caso de resultar adjudicado.*
- ✓ *Experiencia del contratista y cómo se acreditará. La experiencia tiene que estar relacionada al objeto de la convocatoria].*

7.2 Del Personal

[En caso el área usuaria establezca que la entrega de los bienes incluye su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento, se deberá establecer la cantidad mínima de personal que necesitará el proveedor para ejecutar las prestaciones, debiendo de contar obligatoriamente con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - SCTR (Salud – Pensión), EPP's, mascarilla, guantes y lentes de protección, entre otros.

Así como el tiempo de experiencia (en número de meses o años) en la actividad a desarrollar.

A efectos de su acreditación, deberá solicitarse certificados o constancias de trabajo u otros documentos que demuestren fehacientemente el tiempo de experiencia solicitado.

Deberá de detallar el perfil de cada integrante de personal solicitado - formación académica, experiencia y/o entrenamiento – así como el cargo, puesto o rol y responsabilidad que asumirá en el acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento]


7.3 Obligaciones del contratista

[Indicar, según la naturaleza de la contratación, algunas otras obligaciones del contratista, los mismos que deben de tener incidencia directa en la ejecución de la prestación y que ameritan ser consideradas en la orden de compra.

Se deberá precisar que el contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por la ejecución de la prestación. Indicar, de ser necesario, otras obligaciones que serán asumidas por el contratista, que tengan incidencia directa en la ejecución de las prestaciones.]

7.4 Obligaciones de la Entidad

[En caso de ser necesario, indicar las obligaciones que asumirá la Entidad durante la ejecución de la prestación. En esta sección se podrá listar los recursos y facilidades que la Entidad brindará al contratista para la ejecución de las prestaciones por parte del contratista.]

	<p align="center">"Disposiciones para la contratación de bienes y servicios con montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias"</p>	Directiva N° DIR-0002-2024/SBN-OAF-UA
		Versión: 4

8. Medidas de Control

[En función a la naturaleza de los bienes y la necesidad, la Entidad podrá determinar medidas de control (visitas de supervisión, inspección, entre otros), a ser realizadas durante la ejecución de la orden de compra, es decir, en la entrega de los bienes y/o en otro momento previsto durante la ejecución de la orden de compra.

Las medidas de control tienen por finalidad verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en la orden de compra. Asimismo, debe considerarse aspectos relativos al desarrollo de las medidas de control, para lo cual se indicará con claridad:

Áreas que coordinarán con el proveedor: Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el proveedor coordinará sus actividades.

Áreas responsables de las medidas de control: Señalar el área o unidad orgánica responsable de las medidas de control previstas en la entrega de los bienes y/o en otro momento durante la ejecución contractual.

Área que brindará la conformidad: Señalar al área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad. Se debe tener presente que el área usuaria es responsable de la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes, de acuerdo con la norma general del Sistema Nacional de Abastecimiento.]

9. Lugar y Plazo de Entrega

9.1 Lugar

Almacén Central - C. Chinchón 890 – San Isidro
De contar con un Almacén secundario señalar la dirección y el contacto responsable – Nombres y Apellidos, cargo, número telefónico, correo electrónico, etc.

[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.

En caso se establezca más de un lugar de entrega, se recomienda incorporar un cuadro de distribución de lugares de entrega. De preverse la entrega fuera de las instalaciones de la Entidad, como es el caso de una agencia de transporte, instalaciones o almacén de terceros u otros, se deberá precisar si el proveedor asumirá el flete, gastos de almacenaje, gastos de aduana, entre otro.]

9.2 Plazo de Entrega

[El área usuaria deberá expresar el plazo de entrega de los bienes en días calendario, señalando el cómputo del plazo de la ejecución contractual se inicia: i) a partir del día de la confirmación de la recepción de la orden de compra por parte del proveedor adjudicado; ii) a partir del día siguiente de la confirmación de la recepción de la orden de compra por parte del proveedor adjudicado o iii) del cumplimiento de alguna condición prevista en los EETT para el inicio de la prestación, según lo establezca.

En caso se establezca que la entrega de los bienes incluye su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento, se entenderá que estas prestaciones formarán parte del plazo de la prestación principal, pudiendo establecerse al interior del mismo los plazos para cada una de estas actividades.

En el caso de suministro de bienes, además deberá precisarse el número de entregas y su periodicidad en el correspondiente cronograma de entrega.

En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado el plazo de la prestación principal y el de las prestaciones accesorias.

10. Conformidad

La conformidad será otorgada por el jefe del área usuaria, previo informe del jefe del área técnica (de corresponder), y previa recepción física del Almacén Central. La recepción física no implica conformidad alguna.


La conformidad se emite 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. De existir observaciones, la Entidad las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar, el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumple a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede otorgar al contratista periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto, corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

11. Forma y Condiciones de Pago

El área usuaria debe precisar si se realizará el pago de la contraprestación en pago único o pagos periódicos:

ITEM	BIENES	PLAZO DE ENTREGA	PORCENTAJE DEL PAGO (%)
1			
2			
TOTAL			100%

	<p align="center">"Disposiciones para la contratación de bienes y servicios con montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias"</p>	Directiva N° DIR-0002-2024/SBN-OAF-UA
		Versión: 4

(agregar o eliminar filas, según corresponda)

Los documentos deben ser presentados por el proveedor a través de mesa de partes virtual (<https://mpv.sbn.gob.pe/>) y/o presencial de la SBN, adjuntando:

- ✓ Guía de Remisión, firmada y sellada por el responsable del Almacén Central.
- ✓ Que el contratista haya presentado el respectivo comprobante de pago – factura.
- ✓ Copia de la Orden de Compra.

La Entidad realizará el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del bien, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la orden de compra, bajo responsabilidad del área usuaria.

12. Responsabilidad por Vicios Ocultos

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del (los) bien (es) ofertado(s) por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada.

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

13. Penalidades

Penalidad por Mora:

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

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

Donde F tendrá los siguientes valores:

- Plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes: F = 0.40
- Plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes: F = 0.25

De esta manera, a efectos de aplicar la fórmula, la Entidad debía emplear tanto el "monto" como el "plazo" de la orden o del ítem, salvo en los contratos de "ejecución periódica", en los cuales dicho cálculo debía realizarse tomándose en consideración el plazo y el monto de las prestaciones parciales incumplidas.

Cuando llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la Entidad podrá resolver la orden de compra parcial o totalmente por incumplimiento mediante la remisión de Carta Simple.

Otras Penalidades [De corresponder]:

El área usuaria podrá establecer otras penalidades distintas a la penalidad por mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación, hasta por un máximo de 10% del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió efectuarse. Para estos efectos, incluyen 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:

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO PARA VERIFICAR EL SUPUESTO


14. Cláusula de Anticorrupción

El contratista acepta expresamente que no llevará(n) a cabo acciones que están prohibidas por las leyes u otras normas de anticorrupción, así también se obliga(n) a no efectuar algún pago, ni ofrecer o transferir algún valor, o cualquier beneficio o incentivo, directa o indirectamente, a un funcionario/a o empleado/a gubernamental o cualquier tercero/a relacionado/a con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes u otras normas anticorrupción, sin restricción alguna.

El contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentre inmerso en ningún procedimiento de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la suscripción de la orden de compra o la recepción de la orden de compra de la que estas especificaciones técnicas forman parte integrante.

15. Cláusula Antisoborno

El contratista, declara no ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato u orden de compra, que puedan constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225 aprobado con el Decreto Supremo N° 082-2019-EF, y en el artículo 7 de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

	<p align="center">“Disposiciones para la contratación de bienes y servicios con montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias”</p>	<p align="center">Directiva N° DIR-0002-2024/SBN-OAF-UA</p>
		<p align="center">Versión: 4</p>

El contratista acepta conducirse, durante la ejecución de la orden de compra con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente, o a través de sus socios(as), accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración, apoderados/as, representantes legales, funcionarios/as, asesores/as y personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 7 de su Reglamento.

El contratista se compromete(n) a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; además, de adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas, a través de los canales dispuestos por la SBN.


El contratista es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a resolución automática de la orden de compra, bastando la sola comunicación al contratista informando el hecho y que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiere lugar.

16. Anexos [De corresponder]

Se deberá adjuntar información adicional que se considere relevante, como por ejemplo la resolución de estandarización, declaración de viabilidad, etc.

Firma
Jefe
Área Técnica
(De corresponder)

Firma
Jefe
Área Usuaria

	<p align="center">“Disposiciones para la contratación de bienes y servicios con montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias”</p>	Directiva N° DIR-0002-2024/SBN-OAF-UA
		<p align="center">Versión: 4</p>

ANEXO N° 2

“TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL”

CENTRO DE COSTO	
N° CMN	
ACTIVIDAD POI Y/O ACCIÓN ESTRATÉGICA PEI	
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	
META	
CLASIFICADOR DE GASTO	
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	

1. Finalidad Publica:

[Describir el interés público que se persigue conseguir con la contratación]

2. Antecedentes:

[Consignar una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación del servicio]

3. Objetivos de la Contratación:

3.1 Objetivo General

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

3.2 Objetivo Específico

[Señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad]

4. Alcance y Descripción del Servicio

[El área usuaria determinará lo que comprende el servicio a realizar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo del servicio.]

En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como: mantenimiento, reparación, soporte técnico, capacitación (se deberá de indicar perfil del Capacitador, horas de capacitación, cantidad de personas a capacitar, la certificación que otorgará el proveedor, el lugar y si se van a usar insumos, se deberá establecer si la empresa o la Entidad asumirán los costos), garantía comercial o actividades afines.]

4.1 Actividades

[Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el proveedor mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio), materiales, equipos o instalaciones utilizadas durante el proceso de prestación del servicio, los métodos y procedimientos utilizados al prestar el servicio; y, las medidas de control. En tal sentido, corresponde detallar las actividades generales y específicas del servicio, de acuerdo a su naturaleza.]

4.2 Procedimiento [De corresponder]

[De acuerdo a la naturaleza del servicio, la Entidad podrá señalar el procedimiento que debe emplear el proveedor para la realización del servicio.]

4.3 Plan de Trabajo [De corresponder]

[Un plan de trabajo es una herramienta que permite ordenar y sistematizar información relevante para realizar un trabajo. Puede incluir un cronograma, designa a los responsables de las diferentes actividades; asimismo, determina las metas y objetivos.]

Al respecto, de acuerdo a la naturaleza del servicio, se podrá requerir la presentación de un plan de trabajo, para lo cual deberá delimitarse el contenido, condiciones y la oportunidad de su entrega.]

4.4 Recursos a ser provistos por el proveedor [De corresponder]

4.5 Recursos a ser provistos por la Entidad [De corresponder]

4.6 Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias [De corresponder]

[En caso que corresponda y si las hubiere, el TDR deberán cumplir con los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales.]

	<p align="center">“Disposiciones para la contratación de bienes y servicios con montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias”</p>	Directiva N° DIR-0002-2024/SBN-OAF-UA
		Versión: 4

4.7 Normas Técnicas [De corresponder]

[Dependiendo de la naturaleza del servicio, podrá consignarse las normas técnicas que resulten aplicables.

De optarse por considerar las normas técnicas, corresponde indicar el título o nombre, campo de aplicación u objeto, código y la descripción de la norma técnica requerida.]

4.8 Seguros [De corresponder]

[Indicar de ser procedente, el tipo de seguro que se exigirá al proveedor, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación (a la notificación de la orden de servicio, al inicio de la prestación, entre otros), tales como el seguro de accidentes personales, seguro de deshonestidad, seguro de responsabilidad civil, Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR, creado mediante el Decreto Supremo N° 009-97-SA y modificado por el Decreto Supremo N° 003-98-SA, entre otros.]

4.9 Prestaciones Accesorias a la prestación principal

4.9.1 Mantenimiento preventivo

[De ser el caso, la Entidad deberá indicar el tipo de mantenimiento preventivo, la programación, el procedimiento, materiales a emplear, en dónde se va a realizar, la frecuencia, entre otros.]

4.9.2 Soporte técnico

[De corresponder, debe precisarse el tipo de soporte técnico requerido, el procedimiento, el lugar donde se brindará el soporte, el tiempo máximo de respuesta, el perfil mínimo del personal que brindará dicho soporte, entre otros.]

4.9.3 Capacitación y/o entrenamiento

[En caso la prestación incluya capacitación y/o entrenamiento al personal de la Entidad para alcanzar el objeto del contrato, deberá indicarse el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, el tiempo (horas), el lugar, el perfil del expositor, el tipo de certificación que otorgará el proveedor, y si se van a usar insumos, se deberá establecer si la empresa o la Entidad asumirán los costos, entre otros.]

4.10 Sistemas de Contratación

Suma alzada: Aplicable cuando la calidad de la prestación esté definida en los TDR. El postor formula su oferta por un monto fijo integral y por un determinado plazo de ejecución, para cumplir con el requerimiento.

Precios unitarios: Aplicable en las contrataciones de servicios en general y cuando no puede conocerse con exactitud o precisión las cantidades o magnitudes requeridas.

5. Garantía del Servicio [De corresponder]

[Debe indicarse las condiciones de la garantía, periodo y el inicio del cómputo del periodo de la garantía.]

6. Requisitos del Proveedor y/o Personal


Perfil del Proveedor

[Corresponde a las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, tal como se indica a continuación:

DE CARÁCTER LEGAL:

- ✓ Inscripción vigente en el RNP (para los casos mayores a 1 UIT).
- ✓ El postor no deberá encontrarse impedido para contratar con el estado e inmerso en las consideraciones señaladas en el artículo 11 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- ✓ El Postor no deberá estar impedido, temporal o permanentemente, para contratar con el Estado Peruano. Tampoco deberá tener sanción vigente aplicada por el OSCE.
- ✓ Empresa natural y /o jurídica que se encuentre activo y habido en el registro de la SUNAT.
- ✓ Conocer las sanciones contenidas en la Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF, así como las disposiciones aplicables del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- ✓ Participar en la presente contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- ✓ Conocer, aceptar y someterme a lo indicado en el requerimiento, condiciones y reglas para las contrataciones menores o iguales a 8 UIT.
- ✓ Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presentó en la presente contratación.
- ✓ Comprometerse a mantener la oferta presentada durante la contratación menor o igual a 8 UIT, y a perfeccionar el contrato con la recepción de la orden de servicio en caso de resultar adjudicado.
- ✓ Experiencia del contratista y cómo se acreditará. La experiencia tiene que estar relacionada al objeto de la convocatoria].

NIVEL DE FORMACIÓN: Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación, debe obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio que se pretende contratar. De corresponder, se debe precisar el nivel de formación profesional mínima (técnica o universitaria).

	<p align="center">“Disposiciones para la contratación de bienes y servicios con montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias”</p>	<p align="center">Directiva N° DIR-0002-2024/SBN-OAF-UA</p>
		<p align="center">Versión: 4</p>

EXPERIENCIA: Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De acuerdo al objeto de la contratación, se debe precisar la cantidad mínima de consultorías prestadas y/o el tiempo mínimo de experiencia en número de meses o años, ya sea en la actividad y/o en la especialidad. Asimismo, podrá solicitarse contratos, certificados o constancias de trabajo u otros documentos que demuestren fehacientemente el tiempo de experiencia requerida.

CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO: De acuerdo a la naturaleza del servicio, se podrá exigir que el proveedor cuente con capacitación y/o entrenamiento altamente calificado, relacionado al servicio, objeto de la contratación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de capacitación y/o entrenamiento, el tiempo mínimo de duración, entre otros].

Perfil del Personal

[Deberá indicarse la cantidad mínima de personas que necesitará el proveedor para brindar el servicio, así como los cargos, puestos, roles y responsabilidades que asumirá cada integrante del personal solicitado.

Asimismo, de corresponder, se deberá precisar si se requiere personal con formación técnica o profesional, profesional especializado, con estudios de post grado, etc.

Del mismo modo, indicar que la experiencia mínima debe corresponder a la especialidad, para lo cual se establecerá el tiempo mínimo de experiencia, así como la respectiva forma de acreditación, de acuerdo a lo indicado para el perfil del proveedor.

Se deberá precisar si es necesario requerir que el personal cuente con capacitación y/o entrenamiento altamente calificado. En ese caso, se observará lo señalado para el perfil del proveedor.

En el caso que el servicio se trate de acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento, se deberá establecer la cantidad mínima de personal que necesitará el proveedor para ejecutar las prestaciones, debiendo de contar obligatoriamente con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - SCTR]

7. Medidas de Control

[En función a la naturaleza del servicio, la Entidad podrá determinar medidas de control (visitas de supervisión, inspección, entre otros), a ser realizadas durante la ejecución de la orden de servicio.

Las medidas de control tienen por finalidad verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en la orden de servicio. Asimismo, debe considerarse aspectos relativos al desarrollo de las medidas de control, para lo cual se indicará con claridad:

Áreas que coordinarán con el proveedor: Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el proveedor coordinará sus actividades.

Áreas responsables de las medidas de control: Señalar el área o unidad orgánica responsable de las medidas de control previstas en la entrega del servicio y/o en otro momento durante la ejecución contractual.

Área que brindará la conformidad: Señalar al área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad. Se debe tener presente que el área usuaria es responsable de la existencia, estado y condiciones de utilización del servicio, de acuerdo con la norma general del Sistema Nacional de Abastecimiento.]

8. Lugar y Plazo de Ejecución

8.1 Lugar

[Señalar la dirección exacta donde se efectúa las prestaciones, debiendo precisar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica.

En caso se establezca más de un lugar de prestación, se recomienda incorporar un cuadro con las direcciones exactas de cada lugar.

En caso el servicio sea ejecutado en las instalaciones del contratista o en otro lugar podrá señalarse las características mínimas y condiciones de la infraestructura donde se ejecutarán las prestaciones, si requieren de alguna autorización, entre otros.]

8.2 Plazo de Ejecución

[El área usuaria deberá expresar el plazo de ejecución de la prestación en días calendario, señalando el cómputo del plazo de la ejecución contractual se inicia: i) a partir del día de la confirmación de la recepción de la orden de servicio por parte del proveedor adjudicado; ii) a partir del día siguiente de la confirmación de la recepción de la orden de servicio por parte del proveedor adjudicado o iii) del cumplimiento de alguna condición prevista en el TDR para el inicio de la prestación, según lo establezca.

En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado el plazo de la prestación principal y el de las prestaciones accesorias.


En el caso de servicios que se ejecuten en forma periódica y/o conlleven prestaciones parciales, además debe indicarse el plazo para el cumplimiento de tales prestaciones.

En el caso de servicios de ejecución única, podrá establecerse plazos al interior del plazo máximo de duración con la finalidad que la Entidad pueda ejercer control del cumplimiento y/o avance del servicio.

En caso que se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se deberá precisar dicho plazo.

9 Resultados Esperados – Entregables

[La entrega del servicio es el resultado de los trabajos parciales o el trabajo concluido por el proveedor, para cuya elaboración se empleó el procedimiento previamente establecido. Todo entregable o producto debe satisfacer la necesidad para la cual se contrató el servicio.

	<p align="center">"Disposiciones para la contratación de bienes y servicios con montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias"</p>	Directiva N° DIR-0002-2024/SBN-OAF-UA
		Versión: 4

ENTREGABLES	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA
Primer Entregable:	
Segundo Entregable:	

(Agregar o eliminar filas según corresponda)

Dichos entregables deben ser presentados por el proveedor a través de mesa de partes virtual (<https://mpv.sbn.gob.pe/>) y/o presencial de la SBN, adjuntando, dependiendo de la naturaleza del servicio prestado, archivos digitales (editables), que no deben contener contraseña, en dispositivos de almacenamiento de datos (CD, USB u otro medio digital), los cuales deben estar dirigidos al área usuaria y/o área técnica para su evaluación y posterior emisión de la conformidad.

De ser el caso, tratándose de entregables sucesivos que requieran la aprobación del entregable anterior para su aprobación, se recomienda que se precise el plazo con el que contará la Entidad para verificar o revisar los mismos y otorgar su aprobación.

En el caso de servicios que se ejecuten en forma periódica y/o conlleven prestaciones parciales, podrá considerarse por ejemplo el siguiente servicio "En el caso de la contratación del servicio de impresión de material de difusión, cuyo plazo de ejecución es de ciento ochenta (180) días calendario; los entregables corresponden a la presentación de cada uno de los tres (3) paquetes de material de difusión a ser entregados cada sesenta (60) días calendario."

En el caso de servicios de ejecución única, podrá, considerarse por ejemplo el siguiente servicio "En el caso de contratación de servicios de toma de inventario cuyo plazo de ejecución es de treinta (30) días calendario y cuyas prestaciones deben desarrollarse conforme a lo siguiente:

Plazo para el levantamiento de información: veinte (20) días calendario

Plazo para la entrega del inventario valorizado con conciliación contable: Diez (10) días calendario.

El entregable será el inventario valorizado, el cual constituye el único entregable que satisface la necesidad de la Entidad."

10 Conformidad

[La conformidad será otorgada por responsable del área usuaria, previo informe del responsable del área técnica (de corresponder).

La conformidad se emite 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. De existir observaciones, la Entidad las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar, el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumple a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede otorgar al contratista periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto, corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando el servicio no cumpla con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.]

11 Forma y Condiciones de Pago

El área usuaria debe precisar si se realizará el pago de la contraprestación en pago único o pagos periódicos:

ENTREGABLES	PLAZO DE ENTREGA	PORCENTAJE DEL PAGO (%)
Primer Entregable:		
Segundo Entregable:		
Total		100%

(agregar o eliminar filas, según corresponda)


Los documentos deben ser presentados por el proveedor a través de mesa de partes virtual (<https://mpv.sbn.gob.pe/>) y/o presencial de la SBN, adjuntando:

- ✓ Informe del servicio ejecutado, se podrá señalar el medio en que serán presentados, así por ejemplo podrán ser presentados físicamente o en medios magnéticos (CD, USB, etc.).
- ✓ Que el contratista haya presentado el respectivo comprobante de pago – factura
- ✓ Otros que el TDR requiera
- ✓ Copia de la orden de servicio

La Entidad realizará el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la orden de servicio, bajo responsabilidad del área usuaria.

12 Responsabilidad por Vicios Ocultos

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada.

	"Disposiciones para la contratación de bienes y servicios con montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias"	Directiva N° DIR-0002-2024/SBN-OAF-UA
		Versión: 4

13 Penalidades

Penalidad por Mora:

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

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

Donde F tendrá los siguientes valores:

- Plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para servicios: F = 0.40
- Plazos mayores a sesenta (60) días, para servicios: F = 0.25

De esta manera, a efectos de aplicar la fórmula, la Entidad debía emplear tanto el "monto" como el "plazo" de la orden o del ítem, salvo en los contratos de "ejecución periódica", en los cuales dicho cálculo debía realizarse tomándose en consideración el plazo y el monto de las prestaciones parciales incumplidas.

Cuando llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la Entidad podrá resolver la orden de servicio parcial o totalmente por incumplimiento mediante la remisión de carta simple.

Otras Penalidades [De corresponder]:

El área usuaria podrá establecer otras penalidades distintas a la penalidad por mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación, hasta por un máximo de 10% del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió efectuarse. Para estos efectos, incluyen 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:

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO PARA VERIFICAR EL SUPUESTO

14 Disposiciones de Confidencialidad


El contratista está en la obligación de mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad 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. Asimismo, 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 el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.

15 Cláusula de Anticorrupción

El contratista acepta expresamente que no llevará(n) a cabo acciones que están prohibidas por las leyes u otras normas de anticorrupción, así también se obliga(n) a no efectuar algún pago, ni ofrecer o transferir algún valor, o cualquier beneficio o incentivo, directa o indirectamente, a un funcionario/a o empleado/a gubernamental o cualquier tercero/a relacionado/a con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes u otras normas anticorrupción, sin restricción alguna. El contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentre inmerso en ningún procedimiento de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la suscripción de la Orden de Servicio o la recepción de la Orden de Servicio de la que estas especificaciones técnicas forman parte integrante.

16 Cláusula Antisoborno

El contratista, declara no ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato u orden de servicio, que puedan constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225 aprobado con el Decreto Supremo N° 082-2019-EF, y en el artículo 7 de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF. El contratista acepta conducirse, durante la ejecución de la orden de servicio con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente, o a través de sus socios(as), accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración, apoderados/as, representantes legales, funcionarios/as, asesores/as y personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 7 de su Reglamento.

	<p align="center">“Disposiciones para la contratación de bienes y servicios con montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias”</p>	<p align="center">Directiva N° DIR-0002-2024/SBN-OAF-UA</p>
		<p align="center">Versión: 4</p>

El contratista se compromete(n) a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; además, de adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas, a través de los canales dispuestos por la SBN.


El contratista es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a resolución automática de la orden de servicio, bastando la sola comunicación al contratista informando el hecho y que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiere lugar.

17 Anexos [De corresponder]

Se deberá adjuntar información adicional que se considere relevante, como por ejemplo la resolución de estandarización, declaración de viabilidad, etc.

Firma
Jefe
Área Técnica
(De corresponder)

Firma
Jefe
Área Usuaría

	“Disposiciones para la contratación de bienes y servicios con montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias”	Directiva N° DIR-0002-2024/SBN-OAF-UA
		Versión: 4

ANEXO N° 3

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCACIÓN DE SERVICIOS

CENTRO DE COSTO	
N° CMN	
ACTIVIDAD POI Y/O ACCIÓN ESTRATÉGICA PEI	
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	
META	
CLASIFICADOR DE GASTO	
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	

1. Finalidad Pública:

[Describir el interés público que se persigue conseguir con la contratación]

2. Antecedentes:

[Consignar una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación del servicio]

3. Objetivos de la Contratación:

3.1 Objetivo General

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

3.2 Objetivo Específico

[Señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad]

4. Alcances del Servicio

[El área usuaria deberá indicar las actividades específicas y detalladas que realizará el locador, las cuales no deberán ser de naturaleza permanente.]


5. Requisitos mínimos del Locador

CONDICIONES GENERALES (Acreditada con DD. JJ.)

- ✓ Contar con la constancia del RNP (se excluye en caso el valor del servicio sea menor o igual a 1 UIT).
- ✓ Contar con RUC activo y habido.
- ✓ No debe tener vínculo de parentesco del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad.
- ✓ No estar sentenciado/a por hechos de violencia familiar y/o sexual, o que afecten los derechos del niño, niña y/o adolescentes.
- ✓ No tener antecedentes policiales, disponible en https://certificados.policia.gob.pe/cerapdigital/terminos_condiciones.xhtml
- ✓ Ficha Única del Proveedor – FUP, administrada por el OSCE, disponible en <https://apps.osce.gob.pe/perfilprov-ui/>
- ✓ Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con sanción vigente, administrada por el OSCE, disponible en <http://www.osce.gob.pe/consultasenlinea/inhabilitados/busqueda.asp>
- ✓ Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC, administrada por SERVIR, disponible en <https://www.sanciones.gob.pe/rnssc/#/transparencia/acceso>
- ✓ Registro de Sanciones por Responsabilidad Administrativa Funcional, administrada por la CGR, disponible en <https://www.gob.pe/11909-acceder-a-la-relacion-de-funcionarios-o-servidores-sancionados>
- ✓ Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional – RNAS, administrada por el MINJUSDH, disponible en <https://rnas.minjus.gob.pe/rnas/public/sancionado/sancionadoMain.xhtml>
- ✓ Registro de Deudores Civiles – REDERECEI, administrada por el Poder Judicial del Perú bajo el nombre de Registro de Deudores Judiciales Morosos – REDJUM <https://redjum.pj.gob.pe/redjum/#/>
- ✓ Registro de Deudores Alimentarios Morosos, administrada por el Poder Judicial del Perú, disponible en <https://casillas.pj.gob.pe/redam/#/>

CONDICIONES ESPECÍFICAS (Acreditado)

- ✓ Formación Académica
- ✓ Experiencia General
- ✓ Experiencia Específica

	<p align="center">“Disposiciones para la contratación de bienes y servicios con montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias”</p>	Directiva N° DIR-0002-2024/SBN-OAF-UA
		Versión: 4

✓ Capacitación (acorde a las actividades a realizar)

6. Seguros

[El área usuaria deberá indicar el tipo de seguro que se exige al proveedor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura.]

7. Lugar y Plazo de la Prestación del Servicio

7.1 Lugar

[Señalar la dirección exacta donde se efectúa las prestaciones, debiendo precisar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica.

En caso se establezca más de un lugar de prestación, se recomienda incorporar un cuadro con las direcciones exactas de cada lugar.

En caso el servicio sea ejecutado en las instalaciones del contratista o en otro lugar podrá señalarse las características mínimas y condiciones de la infraestructura donde se ejecutarán las prestaciones, si requieren de alguna autorización, entre otros.]

7.2 Plazo de Ejecución

[El área usuaria deberá expresar el plazo de ejecución de la prestación en días calendario, señalando el cómputo del plazo de la ejecución contractual se inicia: i) a partir del día de la confirmación de la recepción de la orden de servicio por parte del proveedor adjudicado; ii) a partir del día siguiente de la confirmación de la recepción de la orden de servicio por parte del proveedor adjudicado o iii) del cumplimiento de alguna condición prevista en el TDR para el inicio de la prestación, según lo establezca.

En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado el plazo de la prestación principal y el de las prestaciones accesorias.

En el caso de servicios que se ejecuten en forma periódica y/o conlleven prestaciones parciales, además debe indicarse el plazo para el cumplimiento de tales prestaciones.

En el caso de ejecución única, podrá establecerse plazos al interior del plazo máximo de duración con la finalidad que la Entidad pueda ejercer control del cumplimiento y/o avance del servicio.

En caso que se establezcan condiciones previas a la ejecución del servicio, se deberá precisar dicho plazo.

8. Entregables

El área usuaria debe indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de prestación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.

ENTREGABLES	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA
Primer Entregable	
Segundo Entregable	

(Agregar o eliminar filas según corresponda)

Los entregables son el resultado de los trabajos parciales o el trabajo concluido por el proveedor, para cuya elaboración se empleó el procedimiento previamente establecido.

Dichos entregables deben ser presentados por el proveedor a través de mesa de partes virtual (<https://mpv.sbn.gob.pe/>) y/o presencial de la SBN, adjuntando, dependiendo de la naturaleza del servicio prestado, archivos digitales (editables), que no deben contener contraseña, en dispositivos de almacenamiento de datos (CD, USB u otro medio digital), los cuales deben estar dirigidos al área usuaria y/o área técnica para su evaluación y posterior emisión de la conformidad.

De ser el caso, tratándose de entregables sucesivos que requieran la aprobación del entregable anterior para su aprobación, se recomienda que se precise el plazo con el que contará la Entidad para verificar o revisar los mismos y otorgar su aprobación.

El proveedor del servicio deberá adjuntar todos los documentos de trabajo sobre los cuales sustente su producto y/o entregable; así como el cumplimiento de los plazos contractuales.


Mesa de parte virtual <https://mpv.sbn.gob.pe/> (el horario es las 24 horas, pero es preciso señalar que la documentación que ingresa por la mesa de partes virtual después de las 16:30 horas será derivada al día siguiente hábil) y/o presencial (en el horario de 08:30 a 16:30 horas) de la SBN.

9. Conformidad

[La conformidad será otorgada por el jefe del área usuaria, previo informe del jefe del área técnica (de corresponder).

La conformidad se emite 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. De existir observaciones, la Entidad las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar, el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la entidad puede otorgar al contratista periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto, corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando el servicio no cumpla con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.]

	"Disposiciones para la contratación de bienes y servicios con montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias"	Directiva N° DIR-0002-2024/SBN-OAF-UA
		Versión: 4

10. Forma y Condiciones de Pago

El área usuaria debe precisar si se realizará el pago de la contraprestación en pago único o pagos periódicos:

ENTREGABLES	PLAZO DE ENTREGA	PORCENTAJE DEL PAGO (%)
Primer Entregable:		
Segundo Entregable:		
	Total	100%

(agregar o eliminar filas, según corresponda)

Los documentos deben ser presentados por el proveedor a través de mesa de partes virtual (<https://mpv.sbn.gob.pe/>) y/o presencial de la SBN, adjuntando:

- ✓ Informe del servicio ejecutado, se podrá señalar el medio en que serán presentados, así por ejemplo podrán ser presentados físicamente o en medios magnéticos (CD, USB, etc.).
- ✓ Que el contratista haya presentado el respectivo comprobante de pago – factura
- ✓ Otros que el TDR requiera
- ✓ Copia de la Orden de Servicio

11. Penalidades

Penalidad por Mora:

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

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

Donde F tendrá los siguientes valores:

- Plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para servicios: F = 0.40
- Plazos mayores a sesenta (60) días, para servicios: F = 0.25

De esta manera, a efectos de aplicar la fórmula, la Entidad debía emplear tanto el "monto" como el "plazo" de la orden o del ítem, salvo en los contratos de "ejecución periódica", en los cuales dicho cálculo debía realizarse tomándose en consideración el plazo y el monto de las prestaciones parciales incumplidas.

Cuando llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la Entidad podrá resolver la orden de servicio parcial o totalmente por incumplimiento mediante la remisión de carta simple.

Otras Penalidades [De corresponder]:

El área usuaria podrá establecer otras penalidades distintas a la penalidad por mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación, hasta por un máximo de 10% del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió efectuarse. Para estos efectos, incluyen 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:


N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO PARA VERIFICAR EL SUPUESTO

12. Disposiciones de Confidencialidad

El contratista está en la obligación de mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad 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. Asimismo, 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 el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.

13. Cláusula de Anticorrupción

El contratista acepta expresamente que no llevará a cabo acciones que están prohibidas por las leyes u otras normas de anticorrupción, así también se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecer o transferir algún valor, o cualquier beneficio o incentivo, directa o indirectamente, a un funcionario/a o empleado/a gubernamental o cualquier tercero/a relacionado/a con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes u otras normas anticorrupción, sin restricción alguna.

	<p align="center">“Disposiciones para la contratación de bienes y servicios con montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias”</p>	Directiva N° DIR-0002-2024/SBN-OAF-UA
		<p align="center">Versión: 4</p>

El contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentre inmerso en ningún procedimiento de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la suscripción de la orden de servicio o la recepción de la orden de servicio de la que estas especificaciones técnicas forman parte integrante.

14. Cláusula Antisoborno

El contratista, declara no ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato u orden de servicio, que puedan constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225 aprobado con el Decreto Supremo N° 082-2019-EF, y en el artículo 7 de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

El contratista acepta conducirse, durante la ejecución de la orden de servicio con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente, o a través de sus socios(as), accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración, apoderados/as, representantes legales, funcionarios/as, asesores/as y personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 7 de su Reglamento.

El contratista se compromete(n) a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; además, de adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas, a través de los canales dispuestos por la SBN.

El contratista es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a resolución automática de la orden de servicio, bastando la sola comunicación al contratista informando el hecho y que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiere lugar.


15. Cláusula de Cumplimiento

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 N° 31564, 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.

16. Declaración Jurada de Intereses [De corresponder]

Es causal de resolución de contrato el incumplimiento del requerimiento de presentar la Declaración Jurada de Intereses (inicio, periódica y cese), conforme al artículo 3 de la Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos y el artículo 8 de su Reglamento, aprobado por la Resolución de Contraloría N° 158-2021-CG. Asimismo, es responsable de la presentación oportuna, así como, es responsable de la información que consigna en dicha declaración.

Firma
Jefe
Área Usuaria

	<p align="center">“Disposiciones para la contratación de bienes y servicios con montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias”</p>	<p align="center">Directiva N° DIR-0002-2024/SBN-OAF-UA</p>
		<p align="center">Versión: 4</p>

ANEXO N° 4

“FORMATO DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN”

Estimados Señores
(Nombre del Proveedor)

Referencia: ADQUISICIÓN/SERVICIO.....

Por el presente lo saludamos cordialmente y al mismo tiempo comunicamos a ustedes que la SBN requiere contratar la contratación señalada en la referencia de acuerdo a las (EETT y/o TDR) que se adjuntan al presente, por lo que se solicita tenga a bien cotizararnos dicha contratación.

La cotización será remitida a través de este medio hasta el XX/YY/ZZZZ y deberá incluir los anexos y formatos que se adjuntan a la presente comunicación. Asimismo, el precio final debe incluir todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y de ser el caso, los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre la presente contratación, indicando lo siguiente:

- REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS O TÉRMINOS DE REFERENCIA (SI/NO cumple y detallar y/o adjuntar documentación solicitada).
- ESPECIFICACIONES:

<p>EN CASO DE BIENES:</p> <p>MARCA MODELO PROCEDENCIA PLAZO DE ENTREGA LUGAR DE ENTREGA GARANTÍA COMERCIAL SISTEMA DE ATENCIÓN (Parcial, Única)</p>	<p>EN CASO DE SERVICIOS:</p> <p>PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO GARANTÍA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p>
--	---


- PRECIO UNITARIO / TOTAL
- RNP EN EL CAPÍTULO DE BIENES / SERVICIOS
- MONEDA
- FECHA DE PAGO
- FORMA / MODALIDAD DE PAGO: CCI N°.....BANCO.....

Agradeciendo anticipadamente la atención que brinde a la presente.

Para cualquier información, agradeceré comunicarse al correo del suscrito.

Atentamente,

Firma y datos de contacto institucional del especialista asignado.

	"Disposiciones para la contratación de bienes y servicios con montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias"	Directiva N° DIR-0002-2024/SBN-OAF-UA
		Versión: 4

ANEXO N° 5

PROPUESTA TÉCNICO – ECONÓMICA DEL PROVEEDOR (BIENES, SERVICIOS EN GENERAL Y/O LOCACIÓN DE SERVICIOS)

Lima, (colocar ciudad y fecha).

Señores

Unidad de Abastecimiento

Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales – SBN

Asunto: Cotización

Referencia: Invitación **SOLICITUD DE COTIZACIÓN**


Por medio del presente, hago llegar mi propuesta técnica-económica de acuerdo a los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EN GENERAL / LOCADORES / BIEN	
PROPUESTA ECONÓMICA:	
Por el servicio / bien propuesto, mi cotización es de S/ _____ (detallar el monto en letras con 00/00 soles), incluyendo todos los impuestos de ley.	
PLAZO DE ENTREGA / EJECUCIÓN:	
Se realizará en un plazo no mayor a _____ días calendario.	
GARANTÍA (para el caso de bienes):	
Según Especificaciones Técnicas	
FORMA DE PAGO:	
Según los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas	
DATOS DEL PROVEEDOR:	
Razón Social	
RUC	
Dirección	
Teléfonos	
E – mail	
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DEL PROVEEDOR	
Cumplo con los requisitos indicados en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.	(*)
No tengo impedimento para contratar con el Estado.	(*)

(*) Marcar con un aspa (X), lo que corresponda

Atentamente,

FIRMA
(COLOCAR NOMBRE Y APELLIDO / REPRESENTANTE LEGAL)
(COLOCAR NÚMERO DE DNI)

	"Disposiciones para la contratación de bienes y servicios con montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias"	Directiva N° DIR-0002-2024/SBN-OAF-UA
		Versión: 4

ANEXO N° 6

"FORMATO DE HOJA DE VIDA (LOCACIÓN DE SERVICIOS)"

La información que se registra en el presente formato se encuentra sustentada con la presentación, en copia simple, de los documentos que la acreditan (diplomas, certificados, constancias, contratos, entre otros). Declaro conocer y aceptar que todo documento que no haya sido informado en el presente formato NO será tomado en cuenta.

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno:
Apellido Materno:
Nombres:
N° Documento de Identidad:
N° Registro Único de Contribuyente:
Estado Civil:
Lugar de Nacimiento:
Fecha de Nacimiento:
Nacionalidad:
Dirección:
Celular:
Correo Electrónico:
Colegio Profesional:
N° de Registro de Colegio Profesional:

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar ÚNICAMENTE los documentos que sustenten lo informado.**

2.1 EDUCACIÓN SUPERIOR

NIVEL	ESPECIALIDAD	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL GRADO/TÍTULO (MES/AÑO)
Doctorado			
Maestría			
Título			
Bachiller			
Título Técnico			

2.2 CAPACITACIÓN


TIPO DE CAPACITACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	TEMA	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO / CONSTANCIA (MES/AÑO)	DURACIÓN (HORAS)

III. EXPERIENCIA LABORAL

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, **SÓLO LAS FUNCIONES / TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, DE ACUERDO AL SERVICIO REQUERIDO:**

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD	TIPO DE EXPERIENCIA (G/E)	CARGO	DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACIÓN (MES/ AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)
1							
2							

IV. REFERENCIAS

	<p align="center">“Disposiciones para la contratación de bienes y servicios con montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias”</p>	<p align="center">Directiva N° DIR-0002-2024/SBN-OAF-UA</p>
		<p align="center">Versión: 4</p>

Detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las dos últimas instituciones donde estuvo trabajando.


NOMBRES Y APELLIDOS DEL REFERENTE	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	CARGO DESEMPEÑADO DEL REFERENTE	NÚMERO DE CONTACTO

Declaro que la información proporcionada es veraz y en caso sea necesario, autorizo su investigación.

De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan.

Lima, ____ de _____ de 20XX

Firma
Nombre:
DNI:

	"Disposiciones para la contratación de bienes y servicios con montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias"	Directiva N° DIR-0002-2024/SBN-OAF-UA
		Versión: 4

ANEXO N° 7

“DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO (LOCACIÓN DE SERVICIOS)”

Señores

Unidad de Abastecimiento

Superintendencia Nacional de Bienes Estatales- SBN

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe....., identificado con DNI N°, con RUC N°....., domiciliado en....., declaro BAJO JURAMENTO lo siguiente:

Que, en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos declaro que:

SI	NO
----	----

Tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad (incluyéndose dentro de éstas el vínculo conyugal y/o las uniones de hecho) con personas que presten servicios en la SBN, con independencia de su régimen laboral o contractual.

Que, en el caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que la(s) persona(s) con quien(es) me une el vínculo antes indicado es(son):


NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	GRADO DE PARENTESCO O VÍNCULO	OFICINA EN LA QUE PRESTARÁ SERVICIOS	CARGO/SERVICIO QUE BRINDARÁ	[Marcar con una "X"]	
				CAS o DESIGNADO	LOCADOR (TERCERO)

Agregar filas en caso se requiera incorporar más información.

Que, manifiesto que lo antes mencionado corresponde a la verdad de los hechos y que tengo conocimiento que, si lo declarado resulta falso, estoy sujeto a las acciones que correspondan de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente, al haber realizado declaración falsa violando el Principio de Presunción de Veracidad, así como en caso de haber incurrido en falsedad, simulación o alteración de la verdad intencionalmente.

Ciudad desde donde cotiza, [fecha]

.....
Nombre, firma y/o sello
RUC:

	<p align="center">“Disposiciones para la contratación de bienes y servicios con montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias”</p>	<p align="center">Directiva N° DIR-0002-2024/SBN-OAF-UA</p>
		<p align="center">Versión: 4</p>

ANEXO N° 8

“DECLARACIÓN JURADA”

Señores

Unidad de Abastecimiento

Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN

En calidad de contratista, luego de haber examinado los documentos proporcionados por la Entidad y conocer todas las condiciones existentes, DECLARO BAJO JURAMENTO:


1. Cumplir con los requisitos y condiciones establecidas en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas de la presente contratación.
2. No tener impedimento para contratar con el Estado, según lo establecido en el artículo 11 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y/o normas complementarias o conexas que guarden vinculación con el objeto de la contratación.
3. No estar incurso en la prohibición de nepotismo conforme a la Ley N° 26771, modificada por la Ley N° 30294, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco.
4. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
5. Comprometerme a mantener mi oferta hasta la suscripción del contrato o recibir la orden de compra / servicio, en caso de resultar adjudicado.
6. Declaro y garantizo no haber, directa o indirectamente, tratándose de una persona jurídica², ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.
7. Conocer las sanciones contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
8. Además, me comprometo a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimientos; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

FIRMA

(COLOCAR NOMBRE Y APELLIDO / REPRESENTANTE LEGAL)

(COLOCAR NÚMERO DE DNI y RUC)

² De conformidad al literal a) del numeral 138.4 del artículo 138 del Reglamento del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado, al tratarse de personas jurídica, se perfecciona 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.

	<p align="center">“Disposiciones para la contratación de bienes y servicios con montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias”</p>	<p align="center">Directiva N° DIR-0002-2024/SBN-OAF-UA</p>
		<p align="center">Versión: 4</p>

ANEXO N° 9

“DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO, POR SER UN SERVICIO EXCLUSIVO”

Yo, _____ identificado con DNI N° _____, domiciliado en _____, postulante para la Contratación de _____ del departamento de _____ provincia _____ distrito _____:

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:


- Que gozo de buena salud y tengo disponibilidad para laborar y acepto lo establecido en los Términos de Referencia en todos sus extremos.
- Que no estoy vinculado laboralmente a otra entidad pública o privada, que no me permita ejercer legal y físicamente a fin de cumplir con lo estipulado en los Términos de Referencia y Orden de Servicio.
- Que, a la fecha de suscripción del contrato, no cuento con antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- Que, efectuaré mis funciones a dedicación exclusiva, en atención a la naturaleza de la prestación y de acuerdo con las condiciones establecidas en los Términos de Referencia y Orden de Servicio.
- Así mismo tomé conocimiento que el contrato se encuentra regulado por el Código Civil, específicamente por los artículos del Capítulo VI del libro VI, en el cual se establece que el locador se obliga sin estar subordinado al comitente a prestar sus servicios por un tiempo determinado a cambio de una retribución, lo que de ninguna manera genera o puede generar derecho laboral alguno para quien lo presta.

Manifiesto que lo mencionado corresponde a la verdad de hechos y tengo conocimiento que si lo declarado es falso me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438 del Código Penal que contempla pena privativa de la libertad de hasta cuatro años para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Adicionalmente, manifiesto que la contravención de lo declarado bajo juramento será causal de resolución de la Orden de servicio.

Lima, (colocar ciudad y fecha).

FIRMA
 (COLOCAR NOMBRE Y APELLIDO / REPRESENTANTE LEGAL)
 (COLOCAR NÚMERO DE DNI)

	<p align="center">“Disposiciones para la contratación de bienes y servicios con montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias”</p>	<p align="center">Directiva N° DIR-0002-2024/SBN-OAF-UA</p>
		<p align="center">Versión: 4</p>

ANEXO N° 10

“DECLARACIÓN JURADA ANTISOBORNO”

Lima, (colocar ciudad y fecha)

Señores

Unidad de Abastecimiento

Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN

Presente. –

Yo, (nombre de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica), identificado con DNI N°....., con RUC N°....., domiciliado en....., en adelante el contratista, declaro BAJO JURAMENTO lo siguiente que:

El contratista declara y garantiza no haber ofrecido, negociado o efectuar cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueda constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225; y, el artículo 7 de su Reglamento.

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 con impedimentos señalados en el artículo 11 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 7 de su Reglamento.

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

El contratista es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, da derecho a la Entidad a la resolución y/o nulidad automática y de pleno derecho la orden de compra / orden de servicio /contrato y al inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

Atentamente,

FIRMA

(COLOCAR NOMBRE Y APELLIDO DEL POSTOR O REPRESENTANTE LEGAL)

(COLOCAR NÚMERO DE DNI Y RUC)

	<p align="center">“Disposiciones para la contratación de bienes y servicios con montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias”</p>	Directiva N° DIR-0002-2024/SBN-OAF-UA
		Versión: 4

ANEXO N° 11

“COMPROMISO DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL”

Señores

Unidad de Abastecimiento

Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN

Presente. –

Yo....., identificado con DNI N°....., y RUC N°....., sin distinción de la forma de contratación en la SBN, declaro BAJO JURAMENTO que me comprometo a:

1. Aplicar, cumplir y respetar estrictamente la normatividad general vigente, la normatividad interna de la SBN, así como los principios, deberes y prohibiciones establecidas en la Ley del Código de Ética de la Función Pública y los valores institucionales establecidos en el Código de Ética de la SBN.
2. No aceptar injerencia ni recomendación de ningún funcionario o servidor público de la SBN, ni de persona alguna, en cualquier etapa del proceso de contratación y/o selección en el que participe. De ser el caso, procederé a denunciar de inmediato sobre dicha situación ante el responsable de Integridad de la SBN.
3. No utilizar la información confidencial o privilegiada a la que tenga acceso en el ejercicio de las actividades que realizó para el cumplimiento de la prestación contratada, para beneficio propio o de terceros; asimismo, guardar la debida reserva y adoptar todos los mecanismos a mi alcance para asegurar el adecuado resguardo y protección de la información confidencial o privilegiada a la que tenga acceso en la SBN.
4. En caso se me encargue la elaboración de las especificaciones técnicas (características técnicas y/o requisitos funcionales) del bien a ser contratado, o los términos de referencia (características técnicas y condiciones de ejecución) del servicio o consultoría en general a ser contratado, no incluiré elemento alguno que dirija el requerimiento a favor de determinado proveedor.
5. En caso de ser miembro de un Comité de Selección para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías en general, me comprometo a evaluar objetivamente las materias que se me asignen, en el marco de los principios, deberes y prohibiciones de la Función Pública; así como, no aceptar injerencia de ningún postor o proveedor en cualquier etapa del proceso de selección que se me asigne, ni de ningún funcionario o servidor público de la SBN. De ser el caso, procederé a denunciar de inmediato sobre dicha situación ante la Unidad Funcional de Integridad Institucional de la SBN.
6. Formular abstención ante la autoridad competente, cuando me encuentre incurso en alguno de los impedimentos previstos en el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado, el Código de Ética de la Función Pública, o en las causales de abstención consignadas en la Ley del Procedimiento Administrativo General.
7. No efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto el direccionar el requerimiento a determinado proveedor o el otorgamiento de la adjudicación de contratos del procedimiento de selección en el que participó.
8. Mantener comunicaciones con proveedores sólo a través de los canales formales establecidos para ello, y respecto de las coordinaciones estrictamente necesarias y reguladas en el ejercicio de la función desempeñada. En caso algún proveedor intente entablar comunicación fuera de los canales formales procederé a comunicar dicha situación inmediatamente a mi superior jerárquico, y a la Unidad Funcional de Integridad Institucional de la SBN.
9. Comunicar de forma inmediata a mi superior jerárquico y a la Unidad Funcional de Integridad Institucional de la SBN, sobre cualquier hecho o situación que presencie o del que tenga conocimiento, en el que exista sospecha o consumación de actos contrarios a la integridad y la lucha contra la corrupción.
11. Gestionar los pedidos de información que sean requeridos por la Unidad Funcional de Integridad Institucional de la SBN, para atender las denuncias por presuntos actos de corrupción, bajo el principio de “cero tolerancia a la impunidad” cuando recaiga dentro del ámbito de su competencia.
12. Comunicar de manera fehaciente a mis familiares sobre las prohibiciones de contratar con el Estado que les alcancen por el cargo público que ostento, de ser el caso.
13. Declarar todos los datos relevantes, de manera veraz y exacta en mi Declaración Jurada de Intereses - DJI, en caso sea sujeto obligado a presentar DJI en la Plataforma Unica de DJI.


Declaro que comprendo que el incumplimiento del presente Compromiso de Integridad Institucional en la SBN, conlleva consecuencias que serán aplicadas de acuerdo a Ley y, de ser el caso, se procederá a denunciar los hechos ante las autoridades competentes.

Lima, (colocar ciudad y fecha)

FIRMA

(COLOCAR NOMBRE Y APELLIDO DEL POSTOR O REPRESENTANTE LEGAL)

(COLOCAR NÚMERO DE DNI Y RUC)

	<p align="center">“Disposiciones para la contratación de bienes y servicios con montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias”</p>	<p align="center">Directiva N° DIR-0002-2024/SBN-OAF-UA</p>
		<p align="center">Versión: 4</p>

ANEXO N° 12

“COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD”

Señores:

Unidad de Abastecimiento

Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales – SBN

Presente. -

Luego de haber examinado los (TÉRMINOS DE REFERENCIA/ESPECIFICACIONES TÉCNICAS) para la (DENOMINACIÓN DEL REQUERIMIENTO) remitidos por la Entidad para la remisión de nuestra propuesta económica, en calidad de proveedor declaro conocer todas las condiciones existentes y entiendo que toda la información recibida, recopilada y producida, para realizar la presente contratación, es de absoluta y permanente propiedad de la SBN, por lo que no podrá revelarse, compartirse, mostrarse, utilizar ni divulgar bajo ningún motivo, ni medio, sin la autorización escrita del SBN.


Asimismo, de ser adjudicado para la atención del presente requerimiento, en calidad de contratista ME COMPROMETO a lo siguiente:

- **Primero.** - Guardar la máxima reserva y no divulgar, ni copiar, ni utilizar directamente, ni a través de terceras personas o empresas, los datos, documentos, metodologías, claves, programas y demás información a la que tenga acceso como consecuencia de la presentación del servicio o entrega del bien; siendo esta obligación extensiva por cinco (5) años contados a partir de la extinción del vínculo contractual que atienda el presente requerimiento con la SBN.
- **Segundo.** - Que toda la información o activos de información propiedad de la SBN, a los que tendré acceso para realizar la presentación del servicio o entrega del bien, será brindada de manera estrictamente temporal y no me confiere ningún derecho de posesión, titularidad o autorización de copia sobre dicha información.
- **Tercero.** - En el caso de que los términos de referencia o especificaciones técnicas requieran la contratación de personal, en mi calidad de contratista procederá a comunicar al personal sobre la seguridad de los accesos, procesamiento, almacenamiento o uso de activos de información de propiedad y/o administrados por la SBN.
- **Cuarto.** - Las obligaciones de este compromiso deben ser asumidas en mi calidad de contratista, y en los casos que corresponda, al personal propuesto para la atención del servicio y entrega del bien requerido.

Cualquier incumplimiento del presente documento, conducirá a acciones administrativas disciplinarias, civiles y/o penales que correspondan en el marco de la normativa vigente.

Lima, (colocar ciudad y fecha).

 FIRMA
 (COLOCAR NOMBRE Y APELLIDO / REPRESENTANTE LEGAL)
 (COLOCAR NÚMERO DE DNI)

	<p align="center">“Disposiciones para la contratación de bienes y servicios con montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias”</p>	<p align="center">Directiva N° DIR-0002-2024/SBN-OAF-UA</p>
		<p align="center">Versión: 4</p>

ANEXO N° 13

“FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES (LOCACIÓN DE SERVICIOS).”

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


- Cumplir con lo dispuesto en los literales a), b) y c) del artículo 3 del Reglamento de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, y en el artículo 16 de su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2023-PCM, esto es:
 - a) *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.*
 - b) *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.”*
- Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.
- 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, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.

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 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

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 y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Lima, (colocar ciudad y fecha).

 FIRMA
 (COLOCAR NOMBRE Y APELLIDO / REPRESENTANTE LEGAL)
 (COLOCAR NÚMERO DE DNI)

	"Disposiciones para la contratación de bienes y servicios con montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias"	Directiva N° DIR-0002-2024/SBN-OAF-UA
		Versión: 4

ANEXO N° 14

“DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INSCRITO EN EL REDAM Y RNSDD, PARA COTIZACIÓN DE LOCACIÓN DE SERVICIOS”

Yo, (colocar el nombre y apellidos completos), identificado con el D.N.I _____, identificado con RUC N° _____, con domicilio en _____, de estado civil _____, declaro bajo juramento de conformidad con el artículo 10 de la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, en concordancia con los artículos 12 y 13 del Decreto Supremo N° 008-2019-JUS), lo siguiente:

SI me encuentro inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)	(*)
NO me encuentro inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)	(*)

(*) Marcar con un aspa **(X)**, lo que corresponda


Asimismo, declaro bajo juramento:

SI TENER INHABILITACIÓN VIGENTE para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO – RNSDD	(*)
NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO – RNSDD	(*)

(*) Marcar con un aspa **(X)**, lo que corresponda

Lima, (colocar ciudad y fecha).

FIRMA
(COLOCAR NOMBRE Y APELLIDO / REPRESENTANTE LEGAL)
(COLOCAR NÚMERO DE DNI)

	"Disposiciones para la contratación de bienes y servicios con montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias"	Directiva N° DIR-0002-2024/SBN-OAF-UA
		Versión: 4

ANEXO N° 15

“CARTA DE AUTORIZACIÓN DE CCI, PARA PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS”

Lima, (colocar ciudad y fecha).

Señores
Unidad de Abastecimiento
Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales – SBN
Presente. -

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por la presente autorizo a usted, el abono a mi cuenta, según la siguiente información:

CÓDIGO INTERBANCARIO:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

A NOMBRE DE:

--

NOMBRE DE BANCO:

--

TIPO DE CUENTA:

MONEDA

--

SOLES

--

RUC (Asociado al CCI)

--

En el caso de estar sujeto a detracción sírvase indicar la respectiva cuenta:
Detracción: Retención:

BANCO DE LA NACIÓN


--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitido por mi representada una vez cumplida o atendida la correspondiente orden de compra y/o de servicio quedará cancelado 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 el primer párrafo de la presente.

Tener en cuenta que, si el RUC no está asociado al CCI indicado, NO se podrá efectuar el pago respectivo.

Atentamente,

FIRMA
(COLOCAR NOMBRE Y APELLIDO / REPRESENTANTE LEGAL)
(COLOCAR NÚMERO DE DNI)

	“Disposiciones para la contratación de bienes y servicios con montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias”	Directiva N° DIR- 0002-2024/SBN-OAF-UA
		Versión: 4


ANEXO N° 16

“CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES”

CUADRO COMPARATIVO - BIENES

ANALISTA:
 AREA USUARIA:
 ESTUDIO DE MERCADO:
 INICIO: FIN:
 CONCEPTO : ADQUISICION DE


ITEM N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COTIZACIONES								VALOR REFERENCIAL (V.R.)			
				RUC:				RUC:				PROCEDIMIENTO Y/O METODOLOGIA UTILIZADO PARA DETERMINAR EL V.R	VALOR UNITARIO INC IGV S/	VALOR REFERENCIAL INC IGV S/	
				CONTACTO:				CONTACTO:							
				TELÉFONO:				TELÉFONO:							
E-MAIL:				E-MAIL:											
PRECIO UNITARIO INC IGV		PRECIO TOTAL INC IGV		MARCA	MODELO	PRECIO UNITARIO INC IGV		PRECIO TOTAL INC IGV		MARCA	MODELO				
1													MENOR VALOR TOTAL DE LAS COTIZACIONES QUE CUMPLEN CON LAS ET	S/. 0.00	S/. 0.00
2												S/. 0.00		S/. 0.00	
3												S/. 0.00		S/. 0.00	
SUB TOTAL S/				S/. 0.00				S/. 0.00				TOTAL INC IGV (S/)		S/. 0.00	
INFORMACION ADICIONAL DE LA COTIZACION		PLAZO DE ENTREGA		00 DIAS CALENDARIO				00 DIAS CALENDARIO				ELABORADO POR:			
		LUGAR ENTREGA		ALMACEN CENTRAL				ALMACEN CENTRAL							
		GARANTIA COMERCIAL		00 MESES / AÑO				00 MESES / AÑO							
		FORMA DE PAGO		CREDITO COMERCIAL				CREDITO COMERCIAL							
		MONEDA DE LA FUENTE		SOLES				SOLES							
ACCIONES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS		PROVEEDOR SE DEDICA AL OBJETO DE LA CONTRATACION		SI				SI				REVISADO POR:			
		CUMPLE CON LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS		SI				SI							
		RNP VIGENTE		SI				SI							
		SEY COMO EN CUENTA PARA LA DETERMINACION DEL VALOR REFERENCIAL		SI				SI							
OBSERVACIONES: NINGUNA															
DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACIÓN :		S/. 0.00		CON 00/100 SOLES											

	"Disposiciones para la contratación de bienes y servicios con montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias"	Directiva N° DIR-0002-2024/SBN-OAF-UA
		Versión: 4

CUADRO COMPARATIVO - SERVICIOS

ANALISTA:
AREA USUARIA:
ESTUDIO DE MERCADO:
INICIO: **FIN:**
CONCEPTO : **SERVICIO DE**

ITEM N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COTIZACIONES				VALOR REFERENCIAL (V.R.)	
				RUC:	CONTACTO:	TELÉFONO:	E-MAIL:	PRECIO TOTAL INC IGV	PRECIO TOTAL INC IGV
1	SERVICIO DE	SERVICIO	1						S/. 0.00
SUB TOTAL S/				S/. 0.00	S/. 0.00			TOTAL SERVICIO INC. IGV S/	S/. 0.00
INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA FUENTE		PLAZO DE EJECUCION	00 DIAS CALENDARIO	00 DIAS CALENDARIO	ELABORADO POR:				
		GARANTÍA	00 MESES	00 MESES					
		FORMA DE PAGO	CREDITO COMERCIAL	CREDITO COMERCIAL					
		MONEDA DE LA FUENTE	SOLES	SOLES					
ACCIONES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS		PROVEEDOR SE DEDICA AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN			REVISADO POR:				
		CUMPLE CON LOS RTM O LA CONTRATACIÓN ES IGUAL O SIMILAR AL REQUERIMIENTO							
		RNP VIGENTE							
		SE TOMO EN CUENTA PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR ESTIMADO							
OBSERVACIONES: NINGUNA									
DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACIÓN:		S/. 0.00	CON 00/100 SOLES						

	“Disposiciones para la contratación de bienes y servicios con montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias”	Directiva N° DIR- 0002-2024/SBN-OAF-UA
		Versión: 4

ANEXO N° 17


“CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIO”

				FECHA DE EMISIÓN	
ÁREA USUARIA:					
N° DE ORDEN DE SERVICIO:		MONTO CONTRACTUAL:		SIAF:	
Por medio de la presente se da conformidad al servicio que se indica a continuación:					
PROVEEDOR:					
RUC.					
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y CONDICIONES PACTADAS:					
PAGO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA ORDEN DE SERVICIO:					
MONTO TOTAL DEL PRESENTE PAGO, INCLUIDO IMPUESTOS:					
FECHA DE INICIO Y/O RECEPCIÓN DE LA ORDEN:					
PLAZO DE ENTREGA O CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN:					
FECHA DE ENTREGA O CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN:					
N° DE DÍAS PARA EL CÁLCULO DE LA PENALIDAD:					

Se ha verificado el cumplimiento de las condiciones y características indicadas en las especificaciones técnicas requeridas y condiciones ofertadas por el contratista.

La presente recepción y conformidad del servicio no enerva el derecho a reclamos posteriores por defectos o vicios ocultos según corresponda.

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

	"Disposiciones para la contratación de bienes y servicios con montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias"	Directiva N° DIR-0002-2024/SBN-OAF-UA
		Versión: 4

ANEXO N° 18


"CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SUMINISTROS"

		FECHA DE EMISIÓN	
ÁREA USUARIA:			
N° DE ORDEN DE COMPRA:		MONTO CONTRACTUAL:	SIAF:
Por medio de la presente se da conformidad a la adquisición que se indica a continuación:			
PROVEEDOR:			
RUC.			
DESCRIPCIÓN DE LA ADQUISICIÓN Y CONDICIONES PACTADAS:			
PAGO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA ORDEN DE COMPRA:			
MONTO TOTAL DEL PRESENTE PAGO, INCLUIDO IMPUESTOS:			
FECHA DE INICIO Y/O RECEPCIÓN DE LA ORDEN:			
PLAZO DE ENTREGA O CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN:			
FECHA DE ENTREGA O CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN:			
N° DE DÍAS PARA EL CÁLCULO DE LA PENALIDAD:			

Se ha verificado el cumplimiento de las condiciones y características indicadas en las especificaciones técnicas requeridas y condiciones ofertadas por el contratista.

La presente recepción y conformidad del bien no enerva el derecho a reclamos posteriores por defectos o vicios ocultos según corresponda.


NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

	"Disposiciones para la contratación de bienes y servicios con montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias"	Directiva N° DIR-0002-2024/SBN-OAF-UA
		Versión: 4

ANEXO N° 19


"DETERMINACIÓN DE PENALIDADES"


DETERMINACIÓN DE PENALIDADES	
ORDEN DE	N° -20
Objeto del contrato:	:
Contratista	:
RUC	:
Monto total contratado	:
CÁLCULO DE PENALIDAD	
PENALIDAD POR MORA:	
Penalidad por mora en la ejecución (Según Reglamento del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado)	: $\frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$
Donde M (Monto)	: <i>Monto total contratado o del pago parcial, según corresponda.</i>
Donde F (Factor)	: <i>0.40 (si el plazo es < ó = a 60 días); 0.25 (para plazos mayores a 60 días)</i>
Plazo en días calendario	:
Monto de la penalidad diaria por mora	:
Plazo máximo para la ejecución	:
Fecha de la ejecución	:
Días de retraso	:
Monto de penalidad por retraso calculado	:
Monto máximo de penalidad (según los TDR o EETT, hasta un máximo del 10% del monto de la orden)	:
MONTO DE PENALIDAD POR MORA	(A)
OTRAS PENALIDADES:	
Monto máximo de otras penalidades (10%)	:
MONTO DE OTRAS PENALIDADES	(B)
MONTO TOTAL A DESCONTAR POR PENALIDADES	(A+B)
OBSERVACIONES:	
_____ VB* EJECUCIÓN CONTRACTUAL	_____ UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
(Fecha de emisión)	

	"Disposiciones para la contratación de bienes y servicios con montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias"	Directiva N° DIR-0002-2024/SBN-OAF-UA
		Versión: 4

ANEXO N° 20

"CONSTANCIA DE PRESTACIÓN"

		CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN		
1	DATOS DEL DOCUMENTO	Número del documento		
		Fecha de emisión del documento		
2	DATOS DEL CONTRATISTA	Nombre o razón social		
		RUC		
3	DATOS DEL CONTRATO	Número de orden		
		Fecha de emisión de la Orden de Servicio		
		Objeto de la contratación	BIENES	
			SERVICIOS EN GENERAL	
			CONSULTORÍA EN GENERAL	
		Descripción del objeto del contrato		
Monto total ejecutado del contrato				
Plazo Contractual				
4	DATOS DE LA ENTIDAD	Denominación de la Entidad		
		RUC		
CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN				
5	Por medio del presente documento, la Unidad de Abastecimiento de la SBN otorga la constancia de cumplimiento de la prestación derivada del contrato mencionado en el numeral 3.			
6	APLICACIÓN DE PENALIDADES	SI		
		NO		
		Monto total de las penalidades aplicadas		
7				
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE			

	"Disposiciones para la contratación de bienes y servicios con montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias"	Directiva N° DIR-0002-2024/SBN-OAF-UA
		Versión: 4

ANEXO N° 21

“FORMATO DE INFORME DE INDAGACIÓN DE MERCADO”

INFORME DE INDAGACIÓN DE MERCADO N° XXXX-

(TÍTULO DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN)

I. ANTECEDENTES

Recuento de las actuaciones realizadas desde la recepción del requerimiento hasta la culminación de la indagación de mercado.

II. BASE LEGAL

III. OBJETIVO

IV. INDAGACIÓN DE MERCADO - FUENTES OBTENIDAS (No aplica para obras)

4.1. Fuentes de cotizaciones. -

Cuadro resumen de las cotizaciones válidas recibidas

ÍTE M	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COTIZACIONES			
				PROVEEDOR 1		PROVEEDOR 1	
1				PRECIO POR SERVICIO/BIEN S/. (Inc. IGV)	PRECIO TOTAL S/. (Inc. IGV)	PRECIO POR SERVICIO/BIEN S/. (Inc. IGV)	PRECIO TOTAL S/. (Inc. IGV)
2							

Fuente: Cotizaciones incluidas en el presente expediente de contratación.

4.2. Fuente Histórica

4.3. Fuente SEACE

4.4. Estructura de Costos (de corresponder)

4.5. Otras fuentes (de corresponder)


4.6. Evaluación de los proveedores con cotizaciones válidas

N°	PROVEEDOR	RUC	ESTADO RNP	EXPERIENCIA EN EL ESTADO	INFORMACIÓN DE EXPERIENCIA	SE DEDICA AL RUBRO
1						

V. DETERMINACIÓN DEL VALOR ESTIMADO / REFERENCIAL

Cuadro Comparativo de determinación del Valor Estimado

ÍTE M	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COTIZACIONES			
				PROVEEDOR 1		PROVEEDOR 1	
1				PRECIO POR SERVICIO/BIEN S/. (Inc. IGV)	PRECIO TOTAL S/. (Inc. IGV)	PRECIO POR SERVICIO/BIEN S/. (Inc. IGV)	PRECIO TOTAL S/. (Inc. IGV)

	<p align="center">“Disposiciones para la contratación de bienes y servicios con montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias”</p>	<p align="center">Directiva N° DIR-0002-2024/SBN-OAF-UA</p>
		<p align="center">Versión: 4</p>

2							
---	--	--	--	--	--	--	--

Fuente: Información incluida en el presente expediente de contratación

VI. EXISTENCIA DE PLURALIDAD DE PROVEEDORES Y/O MARCAS (SEGÚN CORRESPONDA)

VII. POSIBILIDAD DE DISTRIBUIR LA BUENA PRO VIII.

VIII. REAJUSTE DE PRECIOS

IX. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Denominación de Contratación:

Tipo de Procedimiento:

Valor Estimado /Referencial:

Sistema de Contratación:

Modalidad de Contratación:

Número de Referencia PAC (de corresponder):

Adelantos:


Información que pueda utilizarse para la determinación de los factores de evaluación:

X. CONCLUSIONES / RECOMENDACIONES

XI. ANEXOS (de corresponder).

Elaborado por:

Revisado y aprobado por:

	<p align="center">“Disposiciones para la contratación de bienes y servicios con montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias”</p>	<p align="center">Directiva N° DIR-0002-2024/SBN-OAF-UA</p>
		<p align="center">Versión: 4</p>

ANEXO N° 22

“DECLARACIÓN JURADA DE VERIFICACIÓN DE DATOS EN LOS REGISTROS DE FUNCIONARIOS SANCIONADOS”

Lima, (colocar ciudad y fecha)

Señores

Unidad de Abastecimiento

Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN

Presente. –

De mi consideración:

Yo, (nombre de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica), identificado con DNI N°....., con RUC No....., domiciliado en....., declaro BAJO JURAMENTO que:

SI	NO	REGISTROS
		Me encuentro dentro del Registro Nacional de Sanciones a Servidores Civiles (RNSSC).
		Me encuentro dentro del Registro de Sanciones por Responsabilidad Administrativa Funcional a cargo de la Contraloría.
		Me encuentro dentro del Registro de Deudores de Reparaciones Civiles, por delitos en agravio del Estado.
		Me encuentro dentro del Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional.

Lo antes mencionado responde a la verdad de los hechos y me someto a las acciones administrativas y/o judiciales que corresponda en caso de verificarse la no veracidad de lo declarado.

FIRMA

(COLOCAR NOMBRE Y APELLIDO DEL POSTOR O REPRESENTANTE LEGAL)

(COLOCAR NÚMERO DE DNI Y RUC)