

# BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

*Aprobado mediante Directiva N° 001-2019-OSCE/CD*



**SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA**  
ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div> <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul> </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div> <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul> </div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div> <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul> </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

**INSTRUCCIONES DE USO:**

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019  
Modificadas en junio 2019, diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

## **BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**CONCURSO PÚBLICO N°  
08-2023-SAT**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
VERIFICACIÓN DOMICILIARIA**

***BASES INTEGRADAS***

## DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

### 1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

#### Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

#### Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente*

### 1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

#### Advertencia

*La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.*

#### Importante

*Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.*

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*

<sup>1</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

## 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

### Importante

*Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.*

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases, de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

## 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

## 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil.

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

## 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS



Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el comité de selección revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el comité de selección otorga la buena pro, mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

#### Importante

*Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.*

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.*

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

#### 3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

##### Importante

- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

#### Importante

*Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*

#### Advertencia

*Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:*

*1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*

*2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*

*3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*

*4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

*En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.*

*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitar-cartas-fianza>).*

*Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.*

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

### 3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

### 3.6. PENALIDADES

#### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente 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 que debió ejecutarse.

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

### 3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

#### **Advertencia**

*En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.*

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA  
RUC N° : 20337101276  
Domicilio legal : Jr. Camaná N° 370 – Lima  
Teléfono: : 315-2430 (Anexo: 1950)  
Correo electrónico: : [apoyo1817@sat.gob.pe](mailto:apoyo1817@sat.gob.pe); [apoyo1762@sat.gob.pe](mailto:apoyo1762@sat.gob.pe);  
[rosalcedo@sat.gob.pe](mailto:rosalcedo@sat.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de verificación domiciliaria.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N°027-2023-SAT, de fecha 09 de junio de 2023

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

09 - Recursos Directamente Recaudados

#### Importante

*La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.*

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de PRECIOS UNITARIOS, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de veinticuatro (24) meses o hasta agotar el total del monto contratado, contados a partir de la firma del Acta de

Inicio y/o Instalación del Servicio, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la suma de S/ 5.70 soles en la caja de la Entidad.

El ejemplar de los documentos (Bases) se entregará en la Área Funcional de Logística de la Gerencia de Administración, sito en el noveno piso de la Sede Central del SAT (Jirón Camaná 370 – Cercado de Lima), previa presentación de comprobante de pago, en el horario de 10:00 a 16:00 horas; asimismo, de requerirlo, los participantes registrados, podrán solicitar de manera digital las Bases Administrativas a los correos indicados en los párrafos precedentes, en este último caso el costo será gratuito.

#### Importante

*El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.*

### 1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- Ley N° 31639 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobada con Decreto Supremo 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- LEY N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Código Civil Peruano.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.
- 

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

#### Importante

*De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.*

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>3</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>3</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>4</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

**Importante**

- *El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

**2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

**Advertencia**

*El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

<sup>4</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup> (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado <sup>7</sup>.
- j) Estructura de costos <sup>8</sup>.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete <sup>9</sup>.

### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

- l) Presenta una copia simple del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID -19 en el trabajo, el mismo que debe estar registrado en el Sistema Integrado para COVID-19 (SICOVID-19) del Ministerio de Salud, teniendo en consideración los “Lineamientos para la vigilancia de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19”, aprobados por Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y sus normas complementarias y/o

<sup>5</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>6</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>7</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>8</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

- modificatorias, así como los Protocolos Sectoriales que correspondan aplicar.
- m) Presentar la relación de los verificadores (mínimo 10) y coordinador (es) indicando lo siguiente:
- Número de DNI, carné de extranjería u otro documento de identificación.
  - Apellidos y nombres completos.
  - Correo electrónico del Coordinador
- n) Contar con los equipos necesarios para brindar el servicio de verificación domiciliaria.
- o) Copia de los documentos que acrediten la propiedad y/o posesión y/o el compromiso de compra venta y/o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida (licencia de funcionamiento).
- p) Deberá acreditar con los documentos sustentarios señalados en los puntos 6.2.1, 6.2.2 y 6.2.3 de los Términos de Referencia, de todo el personal propuesto

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>10</sup>.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en el Primer Piso de la Sede Central, Jr. Camaná N° 370 - Cercado de Lima en el horario de 10:15 a 16:00 horas o vía Mesa de partes virtual del SAT, precisando que la presentación de la Carta Fianza (de corresponder) deberá ser entregada Físicamente, en Ventanilla de Mesa de Partes de la Entidad.

Para acceder a la mesa de partes virtual el usuario debe ingresar a la página web [www.sat.gob.pe](http://www.sat.gob.pe) y en la parte central del portal hacer clic en "Agencia virtual". Si no tiene usuario, deberá registrarse con su DNI o RUC y consignar un correo electrónico; de tener un documento distinto, deberá acercarse a las oficinas del SAT.

#### Importante

*En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).*

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS MENSUALES.

<sup>10</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Conformidad emitida por Gerencia de Gestión de Cobranza, previo Informe de conformidad por el Área Funcional de Notificaciones.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Entidad, sito en el Jr. Camaná N° 370 - Primer Piso - Cercado de Lima en el horario de atención y/o el comprobante de pago se remitirá mediante correo electrónico al Área Funcional de Logística de la Entidad, previa coordinación.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

*De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.*

#### I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de verificación domiciliaria

#### II. FINALIDAD PÚBLICA

Verificar en campo las direcciones y/o domicilios requeridos por el SAT, de forma oportuna, veraz y eficaz, para el control de las notificaciones realizadas por el SAT, obteniendo información de un inmueble y/o una persona natural o jurídica, dentro del territorio nacional.

#### III. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

- Validación de la información remitida por los diversos canales de notificación respecto a las diligencias de notificación.
- Atención de requerimientos de las áreas usuarias de la institución en relación a la validación de los datos de un domicilio.

#### IV. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El Servicio de Administración Tributaria de Lima, en adelante el SAT, requiere contratar los servicios de una o varias personas naturales o jurídicas en adelante el Contratista, que preste el servicio de verificación domiciliaria, de acuerdo a los requerimientos que el Área Funcional de Notificaciones solicite.

El servicio considera la cantidad de 39,000 verificaciones domiciliarias e involucra las siguientes actividades como: Entrega / recepción / clasificación / ruteo / asignación a los verificadores / diligencia de verificación / control de calidad / digitación y registro de los resultados de la verificación de manera ordenada y clasificada / almacenamiento de las fotografías generadas por la visita domiciliaria / envío físico y entrega de medio magnético con los resultados de verificación y fotografías digitales (imágenes). Toda dirección y/o domicilio verificado deberá contar con fotografías (imágenes) de la verificación.

##### 1. PROCESO

El proceso de verificación domiciliaria se inicia con la entrega y recepción de documentos (actas de verificación) al personal designado por el contratista del servicio, acto formalizado en la Guía de Entrega.

El contratista formalizará a través de una guía de Admisión la cantidad de documentos que fueron admitidos físicamente, dentro del plazo de un (01) día hábil contados a partir del día hábil siguiente de recibida la guía de entrega. Caso contrario, se entenderá como recibido en su totalidad.

El Contratista es responsable de instruir y supervisar de manera directa a su personal, en adelante Verificadores, a fin de que estos cumplan adecuadamente con el servicio, con el correcto llenado de las actas de verificación, con el buen trato al ciudadano; así como con el cumplimiento de los plazos y veracidad de la información.

El Contratista es responsable de transportar y trasladar a su personal para la realización de las verificaciones domiciliarias, asegurando el control, cuidado y seguridad de los mismos.

El SAT deberá brindar capacitaciones al personal que realizará las verificaciones domiciliarias, así como a todo el personal que esté inmerso en el servicio, siendo responsabilidad del Contratista la programación y asistencia a tales capacitaciones.

La cantidad de verificaciones domiciliarias mensuales es variable, enviando en promedio 1,610 verificaciones mensuales aproximadamente dentro de la jurisdicción de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao; y 15 verificaciones mensuales aproximadamente en otras provincias dentro del territorio nacional; sin embargo podría existir una mayor demanda del servicio en determinados meses debido a la necesidad del Área Funcional de Notificaciones del SAT. Cabe precisar, que las cantidades antes mencionadas **son aproximadas**, debido a que el proceso de ejecución del servicio está sujeto a variaciones que requiera el SAT.

La información de las direcciones y/o domicilios estarán contenidos en cada base de datos que se envíe al Contratista.

Toda verificación domiciliaria realizada por el Contratista deberá contar como mínimo con tres (03) fotografías de la dirección y/o domicilio

verificado (puerta principal del predio, predio completo y de la placa con numeración o descripción de la dirección del predio). Las imágenes fotográficas, deben contener la fecha, hora de la verificación y ubicación en tiempo real del verificador.

El SAT realizará el pedido de verificaciones domiciliarias remitiendo un correo electrónico al Contratista, no se requerirá un correo de confirmación por parte del Contratista.

El contratista recogerá las actas de verificación impresas al día siguiente hábil de enviado el correo electrónico con el pedido, en el siguiente horario: de lunes a viernes de 08:00 am a 17:00 pm; el SAT puede establecer otro horario de solicitud de verificaciones el cual se coordinará previamente con el Contratista.

El SAT remitirá la base de datos con el detalle de las actas de verificación entregada al Contratista el mismo día de recojo de los documentos.

El Contratista deberá realizar las verificaciones domiciliarias en el siguiente horario: de lunes a viernes de 08:00 am a 17:00 pm y sábados de 09:00 am a 13:00 pm, no se consideran domingos ni feriados.

Las consultas, coordinaciones, verificaciones y entrega de los resultados físicos del servicio de verificación domiciliaria deberá realizarse en el Área Funcional de Notificaciones en el siguiente horario: de lunes a viernes de 08:00 am a 17:00 pm, el SAT puede establecer otro horario previa coordinación con el Contratista.

No se considerará ampliación de plazo para la entrega de resultados de la verificación domiciliaria, conforme a lo establecido en el punto 7.2. PLAZOS PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO del numeral VII.

El SAT podrá modificar o actualizar el formato del acta de verificación utilizado, las instrucciones y protocolos para la realización de cada diligencia de verificación de domicilio, como consecuencia de los cambios normativos o de acuerdo a la necesidad, los cuales se comunicarán al Contratista para su inmediata adecuación.

El SAT podrá programar eventualmente reuniones previas de coordinación, con representantes del Contratista. En atención a ello, el Contratista estará en la disponibilidad y capacidad de poder ejecutar el servicio de acuerdo a los requerimientos que el SAT determine. Los representantes deberán contar con la disponibilidad para acudir a reuniones y tener la facultad para realizar las coordinaciones y tomar las decisiones que involucren la ejecución del servicio solicitado.

El SAT realizará de manera coordinada y en otros casos visitas inopinadas a las instalaciones del Contratista a fin de visualizar los procesos y tratamiento a las verificaciones para así poder evidenciar el cumplimiento de todos los requisitos establecidos durante la vigencia del contrato.

## 2. ENTREGA DE PEDIDOS Y RESULTADOS

El SAT realizará el pedido de verificaciones domiciliarias remitiendo un correo electrónico al Contratista, no se requerirá un correo de confirmación por parte del Contratista.

El contratista recogerá las actas de verificación impresas (acto formalizado en la Guía de Entrega) al día siguiente de enviado el correo electrónico con el pedido, en el siguiente horario: de lunes a viernes de 08:00 am a 17:00 pm; el SAT puede establecer otro horario de solicitud de verificaciones el cual se coordinará previamente con el Contratista.

El SAT remitirá la base de datos con el detalle de las actas de verificación entregada al Contratista el mismo día de recojo de los documentos.

La recepción del pedido de verificación deberá ser confirmada a través de una guía de Admisión, la cantidad de documentos que fueron admitidos físicamente, dentro del plazo de un (01) día hábil contados a partir del día siguiente hábil de recibida la guía de Entrega. Caso contrario, se entenderá como recibido.

La estructura de la base de datos (pedido) será en archivo Excel, la información a verificar es la siguiente:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
N° ACTA DE VERIFICACIÓN	N° CARGO DE NOTIFICACIÓN	ADMINISTRADOR	DIRECCIÓN	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	FECHA DE VERIFICACIÓN	HORA DE VERIFICACIÓN	DIRECCIONES CORRECTA	DIRECCIONES NO EXISTE	MOTIVO DIRECCIONES NO EXISTE	DETALLE DIRECCIONES NO EXISTE	COLOR DE PARED	MATERIAL DE LA PUERTA	NUMERO DE PISOS	SUMINISTRO	REFERENCIAS	VERIFICADOR

- La información de la columna A hasta la G será proporcionada por el SAT.
- La información de la columna H hasta la S será proporcionada como resultado de la verificación domiciliaria por el Contratista.

La estructura de la base de datos (archivo Excel) puede ser modificada por el SAT de acuerdo a las necesidades del servicio, en coordinación con el Contratista.

**Importante:** El SAT en coordinación con el Contratista podrá establecer otros mecanismos de entrega de los resultados de la verificación domiciliaria, siempre que estén orientados a optimizar los tiempos de ejecución del proceso y permitan a ambas partes confirmar la entrega de la información.

La entrega de las Actas de verificación al Contratista será realizada por el personal del Área Funcional de Notificaciones del SAT **en físico**, acto formalizado en la Guía de Entrega. Asimismo, la relación de los nombres, apellidos, correos electrónicos y anexos telefónicos de dicho



personal, serán comunicados antes del inicio del servicio.

La entrega de la base de datos en archivo Excel (pedido) al Contratista será realizada por el personal del Área Funcional de Notificaciones del SAT vía correo electrónico.

El SAT podrá modificar y/o actualizar los nombres y correos electrónicos de las personas encargadas de la entrega de pedidos vía correo electrónico, de acuerdo a las necesidades del servicio, en coordinación con el Contratista.

**Importante:** Las entregas se podrán realizar en más de una oportunidad al mes.

### 3. CLASIFICACIÓN Y ASIGNACION DE LOS DOCUMENTOS AL VERIFICADOR

Entregados los documentos, el Contratista generará sus propias guías (Guías de Admisión) previa verificación de las cantidades. Estas guías serán remitidas al SAT indicando las cantidades verificadas (admitidas).

Luego de ello, el contratista procederá a clasificarlos de acuerdo a las zonas de reparto que tiene establecidas para su servicio, estableciendo una secuencia de entrega o ruta, debiendo contemplar los horarios especiales de atención de ciertos destinatarios como son: entidades bancarias y financieras, entidades del estado, centros comerciales, entre otros.

Para el caso de las Entidades del Estado, se debe tener en cuenta que el horario de atención es continuado, en horario corrido.

Clasificados los documentos para el reparto, el contratista procederá a la asignación de los mismos a los verificadores. Dicha asignación les deberá permitir cumplir con las diligencias de verificación dentro del horario del servicio establecido.

Los horarios de servicio son de lunes a viernes de 08:00 am a 17:00 pm y sábados de 09:00 am a 13:00 pm, no se consideran domingos ni feriados; debiendo ejecutar los protocolos señalados en el acápite 4. DILIGENCIA DE VERIFICACION del numeral IV.

El contratista del servicio deberá llevar el control de los documentos asignados a los verificadores para este servicio.

El contratista procederá a la asignación de los documentos sólo al personal que hubiera sido previamente capacitado para la ejecución del servicio del presente contrato. Asimismo, deberá comunicar oportunamente las rotaciones o cambios que se produzcan en el personal para coordinar su capacitación respectiva.

Asimismo, de acuerdo a los resultados de verificación obtenidos en las visitas realizadas, se procederá como sigue:

Resultados de Verificación	Acción a seguir:
DIRECCION CORRECTA	Devolución Ordenada correlativamente.
DIRECCION NO EXISTE	
ZONA PELIGROSA	
ACTA EXTRAVIADA	Remisión al SAT de la denuncia policial respectiva.
SIN DOCUMENTO (No Admitida)	Se reporta en la guía de Admisión una vez detectado las diferencias entre la base de datos y el físico.

**Luego de realizadas las visitas requeridas, todas las actas de verificación deberán ser devueltas ordenadas correlativamente, a excepción de las actas de verificación Extraviadas o Sin Documento (No Admitida).**

### 4. DILIGENCIA DE VERIFICACIÓN

Las actas de verificación deberán ser llenadas con letra clara y legible<sup>11</sup>.

A excepción de la firma del receptor (en el Acta: *Atendido por*) todos los demás datos llenados en el Acta de Verificación deberán ser consignados por el verificador.

Las verificaciones sólo se darán en las direcciones que figuran en las Actas de Verificación.

El personal asignado por el Contratista deberá contar con credencial que los identifique al momento de realizar el acto de verificación.

Queda terminantemente prohibido que el verificador durante la diligencia solicite a quien recibe el documento en el domicilio: propinas, refrigerios, servicios u ofrezca productos o pretenda aprovechar la diligencia para realizar actividades similares que atenten contra la imagen del SAT. De detectarse estas irregularidades, el Contratista deberá separar al verificador de manera inmediata.

Recibidos los documentos el verificador se dirigirá a los destinos programados.

El Contratista deberá de instruir y supervisar de manera directa a su personal a fin de que cumpla adecuadamente con el servicio, el buen trato al ciudadano; así como con el cumplimiento de los plazos y veracidad de la información.

<sup>11</sup> De preferencia el lapicero que utilizará el notificador para consignar los datos en los cargos de notificación será del tipo punta mediana y color negro y/o azul.



#### **PROTOCOLO GENERAL**

El verificador realizará las diligencias de campo con el fin de obtener la información solicitada, cuando la dirección y/o domicilio a verificar es ubicada físicamente se consignará como resultado DIRECCIÓN CORRECTA.

Si el verificador no encuentra la dirección y/o domicilio señalado en la base de datos (pedido), deberá entenderse como resultado "DIRECCION NO EXISTE"<sup>12</sup>; adicionalmente debe considerarse el motivo<sup>13</sup> y detalle<sup>14</sup> por el cual la dirección no fue ubicada.

Motivos:

- ✓ **DIRECCIÓN INCOMPLETA.**
- ✓ **NO SE UBICA EL DOMICILIO POR DIRECCIÓN INCORRECTA.**
- ✓ **DIRECCIÓN NO CORRESPONDE AL DISTRITO.**

Detalle:

- ✓ **En el caso de DIRECCIÓN INCOMPLETA, se debe indicar lo siguiente:**  
Cuando falta alguna información como: numeración, manzana, lote, grupo, calle, interior, departamento, block, edificio, urbanización o distrito.
- ✓ **En el caso de NO SE UBICA EL DOMICILIO POR DIRECCIÓN INCORRECTA se debe indicar lo siguiente:**  
Cuando la dirección y/o domicilio es incorrecta, errónea o presenta una inconsistencia o datos erróneos de ser el caso, consignar la dirección correcta en el campo de OBSERVACIONES EN CASO DE DIRECCIÓN NO EXISTE.
- ✓ **En el caso de DIRECCIÓN NO CORRESPONDE AL DISTRITO se debe indicar lo siguiente:**  
Se debe registrar el distrito en que ubicó la dirección y/o domicilio, de ser el caso consignar el detalle en el campo de OBSERVACIONES EN CASO DE DIRECCIÓN NO EXISTE.

El horario de los servicios de verificaciones domiciliarias serán de lunes a viernes de 08:00 am a 17:00 pm y sábados de 09:00 am a 13:00 pm.

El Contratista del servicio deberá llevar el control de las verificaciones domiciliarias asignadas a los verificadores para este servicio.

Toda verificación domiciliaria realizada por el Contratista deberá contar como mínimo con tres (03) fotografías de la dirección y/o domicilio verificado (puerta principal del predio, predio completo y de la placa con numeración o descripción de la dirección del predio).

Las imágenes fotográficas, deben contener la fecha y hora de la verificación.

Para todos los casos, el notificador consignará de manera legible la siguiente información en todas las actas de verificación:

- Nombres y Apellidos completos.
- Numero de documento Nacional de Identidad.
- Firma del notificador.

#### **Para los casos de ZONA PELIGROSA:**

En los casos de Zona Peligrosa, antes del inicio del servicio, el Contratista debe enviar la relación de las zonas peligrosas identificadas por cada Distrito (indicar el nombre de la avenida, calle, jirón, etc.; así como la numeración de las cuadras involucradas) y de ser necesario un plano donde se identifique las zonas mencionadas. Asimismo, el SAT de considerarlo necesario podrá verificar o confirmar estas zonas.

Si el contratista, identifica un acta de verificación en una zona peligrosa, procederá a devolver el documento indicando la fecha de detección y en el campo DESCRIPCION DEL DOMICILIO marcar "SI" en el recuadro ZONA PELIGROSA

#### **Para los casos de ACTA EXTRAVIADA:**

Si el Contratista perdiera por extravío o robo los documentos que le fueran encomendados para su verificación (antes o después de la diligencia), deberá adjuntar la denuncia policial original, la cual deberá formularse y debe ser remitida dentro del plazo establecido para la devolución de documentos. Las denuncias que sean remitidas fuera del plazo de devolución no interrumpirán el cómputo de los plazos para el cálculo de las penalidades, por retraso injustificado en la atención de los servicios requeridos.

Asimismo, deberá enviar un Excel detallando las actas involucradas con sus respectivas guías como se detalla en el siguiente cuadro:

GUIA DE ENTREGA	ACTA DE VERIFICACION	FECHA DE OCURRIDO EL HECHO

#### **Para los casos de SIN DOCUMENTO (No Admitida):**

Las actas de verificación no admitidas físicamente se reportan con la Guía de Admisión, a fin de no considerarlos en el servicio. El plazo máximo para informar al SAT es de un (01) día hábil, contado a partir del día hábil siguiente de recibida la Guía de Entrega.

**NOTA:** Las Actas de verificación con resultado ZONA PELIGROSA, ACTA EXTRAVIADA Y SIN DOCUMENTO, no serán consideradas dentro del pago del servicio, por no evidenciar un resultado de la verificación.

#### **5. CONTROL DE CALIDAD**

<sup>12</sup> Conforme se señala en el cuadro "Estructura del archivo" del acápite 7.3, deberá consignarse en el campo K.

<sup>13</sup> Esta observación debe consignarse en el campo L.

<sup>14</sup> Esta observación debe consignarse en el campo M.

El Contratista se encargará de controlar y/o regular la información de los resultados de manera correcta, continua y permanente, entregando información veraz y confiable.

## 6. REGISTRO DE LOS RESULTADOS

El Contratista registrará la información en el orden indicado de la base de datos (pedido), utilizando el N° ACTA DE VERIFICACIÓN (columna A) entregado por el SAT.

Asimismo, se procederá a asociar las fotografías tomadas de los domicilios verificados con las direcciones y/o domicilios correspondientes.

### 6.1 REGISTRO EN EL ARCHIVO CON EXTENSIÓN XLS O XLSX

Luego de verificada la información, el Contratista deberá registrar o digitar la información de los resultados de la verificación domiciliaria en archivo con extensión XLS o XLSX.

Asimismo, el Contratista registrará los resultados de la verificación de acuerdo a los siguientes campos:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
N° ACTA DE VERIFICACIÓN	N° CARGO DE NOTIFICACIÓN	ADMINISTRADOR	DIRECCIÓN	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	FECHA DE VERIFICACIÓN	HORA DE VERIFICACIÓN	DIRECCIÓN CORRECTA	DIRECCIÓN NO EXISTE	MOTIVO DIRECCIÓN NO EXISTE	DETALLE DIRECCIÓN NO EXISTE	COLOR DE PARED	MATERIAL DE LA PUERTA	NÚMERO DE PISOS	SUMINISTRO	REFERENCIAS	VERIFICADOR

- La información de la columna A hasta la G será proporcionada por el SAT.
- La información de la columna H hasta la S será proporcionada como resultado de la verificación domiciliaria por el Contratista.

El Contratista entregará la base de datos en un disco compacto (DVD) con una etiqueta o identificación adherida en la parte externa que describe el contenido e indica la cantidad total de verificaciones domiciliarias que contiene el archivo.

La información de la columna H hasta la S serán datos obligatorios que deberá llenar el Contratista (según campos del cuadro anterior y "Estructura del Archivo" del acápite 7.3), salvo que el resultado de la diligencia de verificación corresponda al de "Dirección no existe".

El SAT coordinará oportunamente cualquier cambio en la estructura del archivo.

### 6.2 FOTOGRAFÍAS (IMÁGENES)

El servicio incluye fotografías de las verificaciones domiciliarias para todos los domicilios verificados.

Las fotografías deben ser de alta resolución, de tal manera que permita la visualización clara del domicilio verificado así como de la numeración o descripción de la dirección del predio.

La entrega de las fotografías se realizará en un disco compacto (DVD) proporcionado por el Contratista, de utilizar otro medio magnético, será previamente coordinado con el SAT.

El Contratista entregará las fotografías junto con el archivo con extensión XLS o XLSX que contiene los resultados de las verificaciones, nombrando cada imagen con la extensión \*.jpg como se indica a continuación:

XXXXXXXXXXXXX_1.jpg
XXXXXXXXXXXXX_2.jpg
XXXXXXXXXXXXX_3.jpg

Dónde: XXXXXXXXXXXXXXXX = N° ACTA DE VERIFICACIÓN (campo A de la base de datos)

El DVD deberá contener las fotografías y el archivo XLS o XLSX en carpetas separadas correspondientes a cada base de datos enviada a verificar. El nombre de cada archivo corresponderá a las fotografías de cada verificación domiciliaria, el mismo que se renombrará con el número correlativo del N° ACTA DE VERIFICACIÓN y extensión \*.jpg.

El SAT comunicará al Contratista oportunamente cualquier cambio en la denominación de los archivos.

## 7. CONSOLIDACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE LAS ACTAS VERIFICADAS Y LA BASE DE DATOS CON RESULTADOS

### 7.1 CONSOLIDACIÓN

El Contratista deberá consolidar la información del resultado de las verificaciones domiciliarias realizadas y de las fotografías, conforme a lo establecido en el punto 6. Las entregas serán por el total de cada base de datos (pedido) enviada.

El Área Funcional de Notificaciones podrá –previa coordinación con el Contratista– modificar la forma de consolidación de los documentos para su devolución. Asimismo, de acuerdo a sus necesidades, podrá coordinar con el Contratista entregas parciales (diarias) o totales de cada base de datos enviada. De ser el caso, las entregas parciales deberán cumplir con la formalidad y entregables completos (DVD, Actas de verificación correctamente llenadas en físico y Base de Datos). No serán sujetas a modificación.

### 7.2 DEVOLUCIÓN DE LA BASE DE DATOS CON RESULTADOS

La devolución de la base de datos con resultados se realizará en un disco compacto (DVD) con una etiqueta o identificación adherida en la parte externa que describe el contenido e indicará la cantidad total de verificaciones domiciliarias que contiene el archivo; la misma que será recepcionada por la(s) persona(s) encargada(s) de la recepción y despacho del Área Funcional de Notificaciones del SAT (sede principal: Jr. Camaná N° 370- 6to piso- Cercado de Lima). Cualquier cambio en la forma y/o lugar de entrega podrá realizarse previa coordinación con el Contratista, el cual no incurrirá en costo adicional para el SAT.

El Contratista deberá entregar al SAT el disco compacto (DVD) con los resultados de las verificaciones domiciliarias, las actas verificadas correctamente llenadas en físico y las fotografías correspondientes a la base de datos enviada, dentro del plazo señalado en el punto 7.2 PLAZOS PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO del numeral VII.

Si el criterio de ordenamiento, consolidación y entrega de los resultados de las imágenes fotográficas no es el establecido, se devolverá el disco compacto (DVD) al Contratista, indicando la observación encontrada, solicitando la respectiva subsanación y una nueva entrega de acuerdo a lo establecido.

El Área de Notificaciones podrá comunicar al Contratista cualquier cambio en el ordenamiento de los resultados de acuerdo a la necesidad presentada.

El Contratista deberá entregar al SAT los resultados de las diligencias de las verificaciones realizadas cumpliendo con todas las etapas y plazos del proceso que hayan sido requeridas, las mismas que deberán cumplir con las indicaciones descritas en el punto 4. DILIGENCIA DE VERIFICACIÓN, del numeral IV.

El horario de atención para la recepción de los resultados del servicio de verificación domiciliaria es de lunes a viernes de 08:00 am a 17:00 pm en el Área Funcional de Notificaciones. Pasada la hora límite de recepción se considerará como fecha de devolución el día hábil siguiente.

### 7.3 ESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS CON EXTENSION XLS O XLSX CONTENIDOS EN EL MEDIO MAGNETICO (DVD)

La estructura de los archivos con extensión XLS o XLSX es la siguiente:

#### Estructura del archivo

COLUMNA	DESCRIPCIÓN
A) N° ACTA DE VERIFICACIÓN	Número de Acta de verificación de domicilio SAT
B) N° CARGO DE NOTIFICACIÓN	Número de Cargo de Notificación SAT
C) ADMINISTRADO	Apellidos y nombres del administrado o Razón Social de la Persona Jurídica
D) DIRECCIÓN	Dirección del Administrado
E) DISTRITO	Distrito de la dirección del Administrado
F) PROVINCIA	Provincia de la dirección del Administrado
G) DEPARTAMENTO	Departamento de la dirección del Administrado
H) FECHA DE VERIFICACIÓN	Fecha de la verificación domiciliaria
I) HORA DE VERIFICACIÓN	Hora de la verificación domiciliaria
J) DIRECCIÓN ES CORRECTA	Solo llenar este campo con una "X" en los casos que la dirección verificada sea correcto.
K) DIRECCIÓN NO EXISTE	Solo llenar este campo con una "X" en los casos que la dirección verificada no exista.
L) MOTIVO DIRECCIÓN NO EXISTE	Solo llenar este campo en los casos que la dirección verificada no exista, completando el motivo por el cual la dirección no fue ubicada de acuerdo a las alternativas señaladas en el acápite 4: DILIGENCIA DE VERIFICACIÓN.
N) COLOR DE PARED	Color de la pared del domicilio del administrado
O) MATERIAL DE LA PUERTA	Material de la puerta principal del domicilio del administrado
P) NUMERO DE PISOS	Número de pisos del domicilio del administrado
Q) SUMINISTRO	Solo llenar este campo cuando se pueda visualizar el N° del Suministro de la dirección (opcional)
R) REFERENCIAS	indicar alguna característica adicional del domicilio (opcional)
S) VERIFICADOR	Apellidos y nombres del encargado de la diligencia

**V. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL (\*)**

NO APLICA

**VI. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL**

**6.1 REQUISITOS MÍNIMOS DEL CONTRATISTA:**

El contratista deberá garantizar durante la vigencia del contrato, la ejecución del servicio de manera regular y normal, aun cuando ocasionalmente tenga problemas internos, los cuales son ajenos al servicio contratado y al SAT.

El Postor beneficiado con la Buena Pro, como requisito para la suscripción del contrato deberá acreditar con los documentos señalados en los requisitos de calificación.

El postor adjudicado con la Buena pro deberá presentar para la suscripción del contrato lo siguiente:

- Presenta una copia simple del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID -19 en el trabajo.
- Presentar la relación de los verificadores (mínimo 10 ) y coordinador (es) indicando lo siguiente:
  - Número de DNI, carné de extranjería u otro documento de identificación.
  - Apellidos y nombres completos.
  - Correo electrónico del Coordinador
- Contar con los equipos necesarios para brindar el servicio de verificación domiciliaria.

Para la suscripción del contrato, el POSTOR deberá haber registrado su "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo" en el Sistema Integrado para COVID-19 (SICOVID-19) del Ministerio de Salud, teniendo en consideración los "Lineamientos para la vigilancia de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19", aprobados por Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y sus normas complementarias y/o modificatorias, así como los Protocolos Sectoriales que correspondan aplicar (para admitir lo presentado se verificará en el SICOVID-19 la constancia de registro).

Asimismo, para la suscripción del contrato, deberá presentar y acreditar que cuente con lo siguiente:

Copia de los documentos que acrediten la propiedad y/o posesión y/o el compromiso de compra venta y/o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida (licencia de funcionamiento), estos documentos acreditarán la disponibilidad de una (01) oficina o más ubicadas en la jurisdicción de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao

El contratista deberá contar con los siguientes equipos para la digitalización de cargos de notificación:

- Diez (10) EQUIPOS FOTOGRAFICOS O CELULARES CON CAMARA FOTOGRAFICA que tengan una resolución mínima 20 Mega pixels
- Un (01) SERVIDORES EN RED: velocidad del procesador, versión del Sistema Operativo.
- Dos (02) PC: velocidad del procesador y versión del Sistema Operativo.

El proveedor del servicio entregará como mínimo un (01) equipo de comunicación para uso del personal SAT responsable de las coordinaciones con el proveedor; siendo el equipo de cualquiera de los operadores vigentes en el mercado, dicho equipo y servicio de telefonía no incurrirán en ningún costo adicional para el SAT. La comunicación mediante estos equipos deberá estar disponible las 24 horas del día (siempre debe existir saldo para llamar al personal del proveedor).

La relación del personal señalado en el punto 6.2 del numeral VI. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR Y SU PERSONAL (coordinador, verificadores y control de calidad), indicando el número de DNI u otro documento de identificación del personal mayor de edad, con los apellidos y nombres completos y el cargo que desempeña.

El contratista deberá indicar un mínimo de dos (2) números telefónicos (celular y fijo), para atender las consultas del SAT.

El contratista debe informar los correos electrónicos del personal responsable del proceso de verificación domiciliaria, a fin de establecer comunicación permanente y fluida con el SAT, para dar cumplimiento del servicio ofertado.

Autorización para visitas coordinadas e inopinadas en donde el SAT pueda realizar visitas a las instalaciones del Contratista durante la ejecución del contrato a fin de considerar la supervisión de la diligencia de la verificación, recepción y ordenamiento, control de calidad, el registro y digitalización de los resultados, así como la consolidación y devolución de documentos y archivos.

**6.2 DEL PERSONAL A CARGO DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

Todos los puestos del servicio serán cubiertos por personal del contratista, quien debe cumplir con los beneficios laborales y sociales del personal propuesto para el servicio y no tendrán antecedentes policiales, ni penales.

El contratista deberá considerar el siguiente personal para la ejecución del servicio:

6.2.1 Coordinador (01):

El contratista deberá asegurar que la persona designada como coordinador responsable para la supervisión y control del servicio cuente con todas las facilidades para presentarse a la sede del SAT y atender los requerimientos del Área Funcional de Notificaciones o coordinar las acciones de mejora que correspondan cuando estas lo requieran.

El coordinador es el responsable de la supervisión y control del servicio, correspondiéndole realizar las siguientes actividades:

- Coordinar con el Área Funcional de Notificaciones del SAT o la que haga sus veces, sobre aspectos relacionados al servicio y la mejora del mismo.
- Informar sobre la situación de los documentos entregados para su reparto y la conformidad cada vez que sea requerido.
- Planificar las actividades de acuerdo a la fluctuación de los pedidos.
- Atender los requerimientos de información y otras que demanden el Área Funcional de Notificaciones
- Sostener reuniones para evaluar el rendimiento del servicio, alcanzar propuestas de mejora, identificar riesgos potenciales, proponer alternativas de solución a problemas y otros que SAT considere necesario.

El personal que desempeñará la función de Coordinador debe tener el siguiente perfil:

- Tener mayoría de edad
- Grado de Instrucción: estudios técnicos o estudios universitarios concluidos (Constancia de egresado, constancia de bachiller, *Certificado Único Laboral: Certijoven ó Certiadulto*, o algún documento que acredite la culminación de estudios).
- Experiencia mínima de 02 años de experiencia como Coordinador o supervisor en el rubro objeto del contrato.
- No tener antecedentes policiales, ni penales. (Presentar el Certificado Único Laboral emitido por el Ministerio de trabajo y Promoción del empleo, o algún documento que acredite no tener antecedentes policiales, ni penales).
- Tener contrato vigente suscrito con el contratista (Copia del Contrato de Trabajo, Locación de servicio, Resolución que acrediten la relación laboral del personal nombrado o permanente o T- Registro emitido por la SUNAT).

#### 6.2.2 Verificadores (10) acreditados como mínimo.

El personal que desempeñará la función de verificación domiciliaria debe tener el siguiente perfil:

- Tener mayoría de edad.
- No tener antecedentes policiales ni penales. (presentar el Certificado Único Laboral emitido por el Ministerio de trabajo y Promoción del empleo o algún documento que acredite no tener antecedentes policiales, ni penales).
- Tener contrato vigente suscrito con el Contratista (Contrato de Trabajo, Locación de servicio, Resolución que acrediten la relación laboral del personal nombrado o permanente, T- Registro emitido por la SUNAT.)
- Experiencia mínima de 06 meses como notificador o mensajero.

#### 6.2.3 Personal para el control de calidad (01)

- Tener mayoría de edad.
- No tener antecedentes policiales, ni penales. (presentar el Certificado Único Laboral emitido por el Ministerio de trabajo y Promoción del empleo o algún documento que acredite no tener antecedentes policiales, ni penales).
- El personal de Control de Calidad deberá contar con 01 año de experiencia como mínimo en el rubro objeto del contrato.
- Tener contrato vigente suscrito con el Contratista (Contrato de Trabajo, Locación de servicio, Resolución que acrediten la relación laboral del personal nombrado o permanente, T- Registro emitido por la SUNAT.).

**Importante: El Postor beneficiado con la Buena Pro, como requisito para la suscripción del contrato deberá acreditar con los documentos sustentarios señalados en los puntos 6.2.1, 6.2.2 y 6.2.3 de todo el personal propuesto.**

De presentarse algún inconveniente que lo justifique, el SAT podrá solicitar al contratista el reemplazo de miembros del personal a cargo de la ejecución del servicio (verificador, personal de control de calidad y otros que participen en el proceso), comprometiéndose el contratista a asignar personal de calificaciones similares o superiores a los miembros reemplazados.

En tales casos, el contratista tiene un plazo de dos (02) días hábiles para reemplazar al personal retirado, para lo cual deberá considerar que el(los) reemplazante(s) reúna(n) las mismas habilidades, competencias y experiencia que el personal reemplazado.

Si por su parte, el contratista se viera obligado a sustituir a su personal, este deberá comunicar al responsable del Área Funcional de Notificaciones mediante documento o correo electrónico y gestionará ante el SAT la capacitación respectiva.

Asimismo, el SAT solicitará a la Contratista al cierre de cada mes la lista conteniendo los nombres de los nuevos ~~notificadores~~ verificadores -de ser el caso- responsables de las diligencias de la verificación, esta información será remitida de manera obligatoria vía correo electrónico, o documento formal; por otro lado de no existir nuevos ingresos de personal verificador la Contratista de igual forma remitirá la lista con su personal vigente.

#### 6.3 CONDICIONES RESPECTO AL SERVICIO:

- Entregar al SAT las actas verificadas correctamente llenadas ordenadas correlativamente de menor a mayor y la base de datos con los resultados de las verificaciones domiciliarias cumpliendo con todas las etapas del proceso dentro de los plazos establecidos; de acuerdo a lo señalado en el punto 4. DILIGENCIA DE VERIFICACIÓN, del numeral IV.
- El Contratista debe comunicar las direcciones de los correos electrónicos del personal responsable del proceso de verificación, a fin de establecer comunicación permanente y fluida con el SAT para dar cumplimiento del servicio ofertado.
- El personal verificador asignado por el Contratista deberá portar en un lugar visible un fotocheck u otro similar que los

identifique al momento de realizar el acto de verificación domiciliaria.

- El Contratista es el responsable de supervisar de manera directa que su personal cumpla adecuadamente con el servicio, el buen trato al ciudadano, el cumplimiento de los plazos y la veracidad de la información.
- Queda terminantemente prohibido que el verificador durante la diligencia efectuada solicite en el domicilio: propinas, refrigerios, servicios, ofrezca productos o pretenda aprovechar la diligencia para realizar actividades similares que atenten contra la imagen del SAT. De detectarse estos casos, el Contratista deberá separarlo del servicio inmediatamente.
- El Contratista deberá garantizar que el personal que efectúa las verificaciones domiciliarias han recibido la capacitación respectiva; asimismo, deberá realizar la supervisión directa de sus trabajadores, para garantizar el cumplimiento adecuado del servicio.
- El SAT podrá modificar o actualizar el formato del Acta de Verificación, la estructura de la base de datos (pedido), así como el protocolo de la diligencia de la verificación domiciliaria, producto de los cambios normativos o de acuerdo a la necesidad, hecho que comunicará oportunamente al Contratista para su adecuación.
- Las verificaciones domiciliarias se realizarán solo en las direcciones que figuran en la base de datos (pedido).
- El contratista del servicio entregará como mínimo un (01) equipo de comunicación para uso del personal SAT responsable de las coordinaciones con el contratista; siendo el equipo de cualquiera de los operadores vigentes en el mercado, dichos equipos y servicio de telefonía no incurrirán en ningún costo adicional para el SAT. La comunicación mediante este equipo deberá estar disponible las 24 horas del día (siempre debe existir saldo para llamar al personal del contratista).
- El Contratista deberá asegurar el cumplimiento de todos los requisitos establecidos durante la vigencia del contrato.

Las fotografías (imágenes) serán entregadas en discos compactos (DVD), en formato JPG de acuerdo a la cantidad de verificaciones. Asimismo, a criterio del SAT, se podrá variar a otros formatos: .TIFF, PDF, JPEG, PNG, etc.; para este cambio el SAT comunicará oportunamente al Contratista para su implementación y el mismo no incurrirá en ningún costo para el SAT.

## VII. PLAZO Y LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

(Duración del Servicio):

### 7.1 PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

El plazo de ejecución contractual es de veinticuatro (24) meses o hasta agotar el total del monto contratado, el mismo que iniciará al día siguiente de la firma del acta de inicio, el cual se deberá formalizar hasta en un plazo máximo de 30 días hábiles, luego de la suscripción del contrato. Dentro de dicho plazo, el Área de Notificaciones realizará la verificación inopinada del local y del equipamiento estratégico con la finalidad de dar la conformidad del cumplimiento de lo requerido. El lugar de la prestación del servicio se llevará a cabo en Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao.

### 7.2 PLAZOS PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

En el siguiente cuadro se detalla el cronograma de plazos máximos de entrega relacionados a la prioridad del servicio. Los plazos se contabilizarán en días hábiles:

RESPONSABLE	DETALLE	PLAZO DEL SERVICIO( días hábiles)
SAT	Entrega de las Actas de Verificación (en físico), acto formalizado en la Guía de Entrega. Entrega de la base de datos. (Se realiza vía correo electrónico).	DIA CERO
El Contratista	Entrega de la Guía de Admisión.	1 DIA
	Verificación domiciliaria, registro de información y fotografías (imágenes), consolidación, ordenamiento (Se realiza en las instalaciones del Contratista), así como la entrega física de las Actas de Verificación correctamente llenadas, Base de Datos con los resultados y DVD con fotografías (se realiza en las instalaciones del SAT).	09 DIAS

- ✓ El plazo para el servicio de la verificación domiciliaria es de 10 días hábiles; que comprende la entrega de la guía de Admisión, la verificación domiciliaria, registro de información y fotografías (imágenes), consolidación, ordenamiento (Se realiza en las instalaciones del Contratista), así como la entrega de la información con los resultados. (Se realiza en las instalaciones del SAT), contados a partir del 1er día hábil siguiente de la recepción de la base de datos.
- ✓ Para el caso de las verificaciones domiciliarias en provincias fuera de la jurisdicción de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao, dentro del territorio nacional, se considerará 05 días hábiles adicionales en el plazo de ejecución del servicio.
- ✓ No es posible ampliar el plazo establecido en los términos de referencia, debido a que dichos plazos son razonables y cumplen con el requerimiento de la entidad.
- ✓ La cantidad estimada de verificaciones domiciliarias durante el plazo de vigencia del contrato, es la siguiente:



SERVICIO	CANTIDAD TOTAL DE VERIFICACIONES DOMICILIARIAS (UNIDADES)
VERIFICACIÓN DOMICILIARIA LOCAL (10 días hábiles).	39,000 aproximadamente.
VERIFICACIÓN DOMICILIARIA PROVINCIA (15 días hábiles).	

#### VIII. GARANTÍA

NO APLICA

#### IX. ENTREGABLES

Veinticuatro (24) entregables durante la vigencia del contrato de manera mensual con su correspondiente informe de actividades para cada caso.

#### X. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

En cada oportunidad que se requiera efectuar los pagos mensuales por los servicios prestados, será necesario el informe de conformidad del servicio de parte del Área Funcional de Notificaciones que pertenece a la Gerencia de Gestión de Cobranza, para lo cual tendrán en consideración que el Contratista haya cumplido con todos los requisitos establecidos en el contrato correspondiente por cada Guía de Entrega.

Las verificaciones domiciliarias a facturar respecto de los cuales se dará la conformidad comprenden los resultados DIRECCIÓN CORRECTA Y DIRECCIÓN NO EXISTE; siempre y cuando se consigne el motivo por el cual la dirección no fue ubicada, de lo contrario la verificación será excluida de la facturación. Asimismo, se excluyen de la facturación las verificaciones domiciliarias que no cuentan con las fotografías (imágenes) de la dirección y/o domicilio verificado.

**NOTA:** Las Actas de verificación con resultado ZONA PELIGROSA, ACTA EXTRAVIADA Y SIN DOCUMENTO, no serán consideradas dentro del pago del servicio, por no evidenciar un resultado de la verificación.

El SAT establecerá el mecanismo para la comunicación oportuna de los errores detectados en la verificación domiciliaria.

Asimismo, el Contratista presentará al Área Funcional de Notificaciones un cuadro resumen de todas las bases de datos entregadas y con los resultados obtenidos, para que esta pueda generar el respectivo informe de conformidad. Asimismo el contratista, después de generado el informe de conformidad por el área usuaria, deberá también presentar la factura adjuntando un cuadro resumen de todas las bases de datos entregadas y con los resultados obtenidos al Área Funcional de Logística.

En el caso de la conformidad, sólo en lo no previsto en el contrato del procedimiento de selección, en la Ley de Contrataciones y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

##### 1. DEVOLUCIÓN:

El proceso de verificación domiciliaria culmina cuando el Contratista devuelve las actas de verificación correctamente llenadas, la base de datos (pedido) con los resultados de la verificación (Verificados y No Verificados) en un disco compacto DVD conteniendo las fotografías (imágenes) de la verificación.

El Contratista enviará mediante correo electrónico un cuadro resumen de las todas las bases de datos verificadas del periodo de un mes para que el Área Funcional de Notificaciones corrobore la información y realice controles internos.

##### 2. VERIFICACIÓN DE LA BASE DE DATOS E IMÁGENES

El SAT, podrá realizar un control sobre la información que se consigne en las actas de verificación, la base de datos con los resultados de la verificación (Verificados y No Verificados), así como, en el DVD que contiene las fotografías (imágenes) de la verificación.

- ✓ Las direcciones y/o domicilios verificados que no registren los campos obligatorios señalados en el punto 6.1 del numeral IV, serán excluidos de la conformidad del servicio informándose con un Informe de Observaciones notificadas al contratista, procediendo el SAT a aplicar las penalidades señaladas en el numeral XII. OTRAS PENALIDADES DISTINTAS A LA PENALIDAD POR MORA
- ✓ Las direcciones y/o domicilios verificados que no cuenten con fotografías con un mínimo de 3 (imágenes) o la fotografía no tenga

relación con la dirección y/o domicilio verificado, que las fotografías no contengan fecha y hora de la verificación, o las verificaciones no se realicen dentro del horario establecido, conforme a lo señalado en el punto 1 del numeral IV, serán excluidos de la conformidad del servicio comunicándose con un Informe de Observaciones, procediendo de esta forma el SAT a aplicar las penalidades señaladas en el numeral XII. OTRAS PENALIDADES DISTINTAS A LA PENALIDAD POR MORA.

- ✓ Cuando se presenten diferencias o inconsistencias entre los datos brindados por el Contratista como resultado del servicio de verificación domiciliaria y los datos identificados y cotejados por el SAT respecto de las características de la dirección y/o domicilio verificados, serán excluidos de la conformidad del servicio reportándose con un Informe de Observaciones, para que el Área Funcional pertinente proceda a aplicar las penalidades señaladas en el numeral XII. OTRAS PENALIDADES DISTINTAS A LA PENALIDAD POR MORA.
- ✓ Las actas de verificación no diligenciadas serán excluidos de la conformidad del servicio reportándose con un Informe de Observaciones, para que el Área Funcional pertinente proceda a aplicar las penalidades señaladas en el numeral XII. OTRAS PENALIDADES DISTINTAS A LA PENALIDAD POR MORA.

El Contratista deberá tomar acciones correctivas con el personal que incurre reiteradamente en incumplimiento de la DILIGENCIA DE VERIFICACIÓN señalado en el punto 4 del numeral IV.

#### XI. PENALIDAD POR MORA

Las penalidades por retraso injustificado en la atención de los servicios requeridos y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con los Artículos 162° del reglamento de la Ley de contratación del Estado.

Se aplicarán las penalidades correspondientes conforme a lo establecido en las bases del proceso de selección, sin excepción. Se generará la aplicación de penalidades en las siguientes circunstancias:

- La verificación domiciliaria fuera del plazo indicado descritos en el punto 7.2 – PLAZOS PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO del numeral VII.
- La devolución fuera del plazo indicado de las actas de verificación y el retraso de la presentación de las denuncias policiales -Nota informativa (en caso de actas extraviadas).

#### XII. OTRAS PENALIDADES DISTINTAS A LA PENALIDAD POR MORA

Conforme lo señala la Ley de Contrataciones del Estado y en su artículo 163° de su Reglamento, se generará la aplicación de otras penalidades, según la descripción del cuadro siguiente:

- Por verificación domiciliaria OBSERVADA, descritos en el punto 2. VERIFICACIÓN DE LA BASE DE DATOS E IMÁGENES del Numeral X.

Otras Penalidades		
Supuestos de Aplicación de Penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento
Por actas de verificación no diligenciadas.	Se aplicará el 70% del costo unitario por cada ocurrencia, sin perjuicio de que el contratista vuelva a efectuar la verificación domiciliaria.	El AF de Notificaciones emitirá un Informe de Observación dejando constancia de la ocurrencia, procediendo a notificar al Contratista por correo requisito necesario para realizar el cobro efectivo de la penalidad.
Las diligencias que no registren los campos obligatorios (actas de verificación correctamente llenadas, Base de Datos completas y/o Fotografías).	Se aplicará el 50% del costo unitario por cada ocurrencia, sin perjuicio de que el contratista vuelva a efectuar la verificación domiciliaria.	El AF de Notificaciones emitirá un Informe de Observación dejando constancia de la ocurrencia, procediendo a notificar al Contratista por correo requisito necesario para realizar el cobro efectivo de la penalidad.
Cuando se presenten inconsistencias y/o diferencias entre los datos brindados, como resultado del servicio de verificación domiciliaria y los datos identificados y cotejados por el SAT.	Se aplicará el 50% del costo unitario por cada ocurrencia, sin perjuicio de que el contratista vuelva a efectuar la verificación domiciliaria.	El AF de Notificaciones emitirá un Informe de Observación dejando constancia de la ocurrencia, procediendo a notificar al Contratista por correo requisito necesario para realizar el cobro efectivo de la penalidad.

#### XIII. FORMA DE PAGO

Se efectuará el pago en forma mensual previa conformidad del servicio ejecutado por parte del Área Funcional de Notificaciones de la Gerencia de Gestión de Cobranza.



**XIV. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su reglamento.  
El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**ANEXO DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA:**

**ACTA DE VERIFICACIÓN DE DOMICILIO:**



**ACTA DE VERIFICACIÓN DE DOMICILIO**

Nro :

**DATOS DEL ADMINISTRADO Y DOMICILIO A VERIFICAR :**

ADMINISTRADO : \_\_\_\_\_ CÓDIGO SAT : \_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN A VERIFICAR : \_\_\_\_\_  
DISTRITO : \_\_\_\_\_ PROVINCIA : \_\_\_\_\_  
REFERENCIAS : \_\_\_\_\_

**DATOS DE LA VISITA :**

**DOCUMENTO DE REFERENCIA :**

FECHA DE VISITA : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ CARGO DE NOTIFICACIÓN N° \_\_\_\_  
HORA : \_\_\_\_ : \_\_\_\_ OTRO: \_\_\_\_\_

**RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN :**

DIRECCIÓN CORRECTA: ☐ DIRECCIÓN INCORRECTA (\*) ☐ DIRECCIÓN NO EXISTE ☐  
(\*) DETALLAR DIRECCIÓN CORRECTA: (Opcional) \_\_\_\_\_

**DESCRIPCIÓN DEL DOMICILIO :**

**INFORMACIÓN ADICIONAL :**

**DATOS DE REFERENCIA :**

CASA <input type="checkbox"/>	QUINTA <input type="checkbox"/>	CON VIGILANCIA <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	PUERTA _____
EDIFICIO <input type="checkbox"/>	INDUSTRIA <input type="checkbox"/>	ZONA ACCESIBLE <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	N° PISOS _____
GALERÍA <input type="checkbox"/>	CALLEJÓN <input type="checkbox"/>	ZONA PELIGROSA <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	N° SUMINISTRO _____
OBSERVACIONES : _____			PARED _____

**RAZÓN DEL ADMINISTRADO: (Opcional)**

DAN RAZÓN ☐

NO DAN RAZÓN ☐

Campo Obligatorio:

Firma del Verificador

VERIFICADOR : \_\_\_\_\_  
DNI : \_\_\_\_\_

Campo Obligatorio:

Firma

ATENDIDO POR : \_\_\_\_\_  
DNI : \_\_\_\_\_

### Advertencia

De conformidad con el artículo 30 del Reglamento, las fichas de homologación aprobadas son de uso obligatorio para todas las contrataciones que realizan las Entidades, con independencia del monto de la contratación. En ese sentido, cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente, las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución homologados, son de uso obligatorio.

### Advertencia

No se puede incluir como otras penalidades la sola presentación de la solicitud de autorización de sustitución del personal propuesto.

### Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

### 3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>  <u>Requisitos:</u>  El postor deberá contar con: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diez (10) EQUIPOS FOTOGRAFICOS O CELULARES CON CAMARA FOTOGRAFICA que tengan una Resolución mínima 20 Mega pixeles.</li> <li>✓ Un (01) SERVIDORES EN RED: velocidad del procesador, versión del Sistema Operativo.</li> <li>✓ Dos (02) PC: velocidad del procesador y versión del Sistema Operativo</li> </ul> <u>Acreditación:</u>  Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.  <div> <b>Importante</b>  En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes. </div>
<b>B.2</b>	<b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>  <u>Requisitos:</u>  El postor deberá contar con: <p>Como mínimo con una (01) oficina o más ubicadas en la jurisdicción de Lima Metropolitana y/o la provincia Constitucional del Callao como centro de distribución, destinadas al servicio.</p> <u>Acreditación:</u>  Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.  <div> <b>Importante</b>  En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes. </div>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>

	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>01 COORDINADOR</b></p> <p>DEBERÁ CONTAR CON 02 AÑOS DE EXPERIENCIA MÍNIMO en ACTIVIDADES COMO COORDINADOR O SUPERVISOR EN EL RUBRO OBJETO DEL CONTRATO del personal clave requerido como COORDINADOR.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</li> <li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul> </div>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 475,800.00 (Cuatrocientos Setenta y Cinco mil ochocientos y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Notificación y/o mensajería o distribución de envíos postales de documentos.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>15</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes</p>

<sup>15</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”

(...)

“Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.

acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

#### Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

#### Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A.</b>	<b>PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta  <i>P<sub>i</sub></i> = Puntaje de la oferta a evaluar  <i>O<sub>i</sub></i> = Precio <i>i</i>  <i>O<sub>m</sub></i> = Precio de la oferta más baja  <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio                     </p> <p style="text-align: right;"><b>De 100 puntos</b></p>

**PUNTAJE TOTAL**

**100 puntos<sup>16</sup>**

**Importante**

*Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.*

<sup>16</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

*Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.*

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>17</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de

<sup>17</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

##### **Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:*

*“De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”*

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

##### **Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:*

- *“De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”*



**Importante**

*En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

**CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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 los servicios manifiestamente 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.

**CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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



El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **Importante**

*De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.*

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades 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 que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los

que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

Asimismo la ejecución del presente contrato se realizará dentro del cumplimiento de los lineamientos de la Política: JEF-PO002, POLÍTICA INSTITUCIONAL DE INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA y Manual: GCA-MN001 DEBIDA DILIGENCIA, en sus versiones vigentes, cuyo contenido será remitido al contratista vía correo electrónico al momento del perfeccionamiento del contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>18</sup>**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

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

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

<sup>18</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>19</sup>.*

<sup>19</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:  
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 08-2023-SAT**  
Presente.-

El que se suscribe, [...], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>20</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>21</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda**

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>20</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>21</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

*Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:*

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 08-2023-SAT**

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>22</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>23</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>24</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

<sup>22</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>23</sup> Ibídem.

<sup>24</sup> Ibídem.

4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>25</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>25</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



**ANEXO N° 2**

**DECLARACIÓN JURADA  
(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 08-2023-SAT**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de 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.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**

**Importante**

*En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.*

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 08-2023-SAT**  
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o**  
**Representante legal o común, según corresponda**

#### Importante

*Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.*

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 08-2023-SAT**  
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o**  
**Representante legal o común, según corresponda**

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 08-2023-SAT**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>26</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>27</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>28</sup>

<sup>26</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>27</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>28</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Consortiado 1**  
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1  
o de su Representante Legal  
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....  
**Consortiado 2**  
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2  
o de su Representante Legal  
Tipo y N° de Documento de Identidad

**Importante**

*De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.*

**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:  
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 08-2023-SAT**  
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>			

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

**Importante**

- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:  
"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]"*

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 08-2023-SAT**  
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>29</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>30</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>31</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>32</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>33</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>34</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>29</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>30</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>31</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>32</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>33</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>34</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>29</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>30</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>31</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>32</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>33</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>34</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda

**ANEXO N° 9**

**DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 08-2023-SAT**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**

**Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

*También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*

ANEXO N° 12

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA  
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE  
COMUNICACIÓN**

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 08-2023-SAT**  
Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según  
corresponda**

**Importante**

*La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.*