

## **BASES DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
050 – 2025 – SUNAT/7V0010**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
MENSAJERÍA EN EL ÁMBITO LOCAL Y NACIONAL PARA  
LAS SEDES DE SUNAT CHIMBOTE**

## 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, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

##### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. 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 el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 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. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 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.*
- *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.*

### 1.7. 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.*

<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 la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

## 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

## 1.9. 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.

## 1.10. 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.

## 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)

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

#### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

#### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) 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 la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*

- *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, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

#### 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 cinco (5) 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 cinco (5) 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.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

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 valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

##### Importante

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.*

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 accesoria, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

##### Importante

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a 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 no superen el monto señalado anteriormente, 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 el 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-emitir-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 : Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria  
RUC N° : 20131312955  
Domicilio legal : Av. Francisco Bolognesi N° 855 – Distrito Chimbote – Provincia del Santa - Departamento de Ancash  
Teléfono: : 959290387  
Correo electrónico: : [compraschimbote@sunat.gob.pe](mailto:compraschimbote@sunat.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de mensajería en el ámbito local y nacional para las sedes de SUNAT Chimbote.

SUBÍTEM	CÓDIGO SIGA	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	S900100010005	SERVICIO DE MENSAJERÍA NIVEL NACIONAL	1	SERVICIO
2	S900100010003	SERVICIO DE MENSAJERÍA NIVEL LOCAL	1	SERVICIO

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante formato de aprobación de expediente de contratación N° 004-2025-SUNAT/7V0010 del 19 de abril del 2025.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos ordinarios.

#### 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 corresponde.

### 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 hasta agotar el monto contratado, estimándose un plazo de ejecución contractual de mil noventa y cinco (1095) días calendario aproximadamente, contabilizado a partir del inicio del servicio, lo que ocurra primero, 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 **S/. 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en el Banco de la Nación en la cuenta corriente en Nuevos Soles Nro.00-000-870722**, conforme al siguiente detalle:

<b>Tipo de cuenta</b>	Cuenta Corriente
<b>Moneda</b>	Soles
<b>Número de cuenta</b>	00-000-870722
<b>Denominación</b>	SUNAT RDR. D.S. 195-2001-EF

La entrega de las bases se efectuará en la Sección de Soporte Administrativo Chimbote, para lo cual el participante debe adjuntar copia del comprobante de derecho de pago de reproducción de las bases y copia del mensaje confirmando la inscripción como participante en el proceso de selección emitido por el SEACE.

La Sección de Soporte Administrativo Chimbote está ubicada en Av. Francisco Bolognesi N° 507, distrito de Chimbote, provincia del Santa, departamento de Ancash.

El pago por el costo de reproducción y entrega de bases se efectuará en las fechas señaladas en el cronograma en la etapa de registro de participantes, en horario laboral de 08:30 a 17:00 horas y hasta antes de la presentación de propuestas.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
- Ley N° 32186 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Ley N° 32187 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por D.S. N° 043-2003-PCM.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. N° 082-2019-EF, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y Reglamento de Seguridad y Salud en

- el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

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>3</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>4</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>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</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>5</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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)
- c) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según **Anexo N° 10**.

**Advertencia**

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

“El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía

<sup>5</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.

<sup>6</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N ° de Cuenta : 00-000-870722  
Banco : Banco de la Nación  
N° CCI<sup>7</sup> : 018-068-000068375266-71

## 2.4. 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. Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) 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.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

### 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>8</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).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Nombre, cargo, dirección electrónica con dominio propio y número de teléfono celular del Gerente General, del Gerente de Operaciones (o cargo equivalente) y del Coordinador del Servicio.
- h) Indicar mínimo un (01) número telefónico fijo y un (01) número de teléfono celular correspondiente al Coordinador del Servicio para atender los requerimientos y/o consultas de la SUNAT.
- i) Indicar su página web oficial y el link, en la cual se hará el seguimiento de los documentos.
- j) Correo electrónico institucional de dominio propio.
- k) Una dirección donde se custodiarán la correspondencia y las constancias de recepción.
- l) Acreditar el cumplimiento del perfil del coordinador del servicio:
  - Copia de DNI
  - Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia solicitada del coordinador del servicio mínima de dos (02) años, en las que se señale o precise el periodo de experiencia expresado en años o meses

<sup>7</sup> En caso de transferencia interbancaria.

<sup>8</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/>

- Copia de su certificado de estudios, el cual acredite el grado de instrucción solicitado.
- m) El ganador de la buena pro deberá acreditar el cumplimiento del perfil de dos (02) personas
  - **Personal de Recojo de Documentos** (mensajeros), como mínimo:
    - Copia de DNI
    - Copia de sus certificados de estudios, el cual acredite el grado de instrucción solicitado de cada personal propuesto para el recojo y reparto de los documentos.
    - Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia en el servicio de mensajería mínima de un (01) año del personal propuesto, en las que se señale o precise el periodo de experiencia expresado en años o meses.
    - Copia de Licencia de conducir, para el caso de mensajeros motorizados y/o vehículos.
- n) Declaración jurada de compromiso de integridad (**Anexo 7**)

#### 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 en 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 y el 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 cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### 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>9</sup>.*

- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.5. 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 mesa de partes de SUNAT, sito en Av. Francisco Bolognesi N° 855, distrito de Chimbote, provincia del Santa, departamento de Ancash, de lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas o a través de la mesa de partes virtual de la SUNAT: <https://www.sunat.gob.pe/ol-at-ittramitedoc/registro/iniciar>

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales. Los pagos periódicos serán en función al 2.7777% mensual aproximadamente del monto contratado, el cual puede variar siempre y cuando haya un incremento o disminución de la cantidad de documentos que contenga cada Pedido de Servicio, teniendo en consideración que el sistema de contratación del presente requerimiento es a precios unitarios, y que cuente con la conformidad por parte de la Sección de Soporte Administrativo Chimbote.

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

- Informe del funcionario responsable de la SUNAT, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- El comprobante de pago correspondiente.

La documentación antes mencionada debe ser presentada mensualmente en mesa de partes de la Intendencia de Tributos Internos Chimbote, sito en Av. Francisco Bolognesi N° 855, distrito de Chimbote, provincia del Santa, departamento de Ancash, o mediante forma electrónica vía correo electrónico [compraschimbote@sunat.gob.pe](mailto:compraschimbote@sunat.gob.pe) o mediante Mesa de Partes Virtual de la SUNAT (MPV), ambos con atención a la Sección de Soporte Administrativo Chimbote, para el trámite de pago correspondiente.

<sup>9</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

## 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.*

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de mensajería en el ámbito local y nacional para las sedes de SUNAT Chimbote.

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

Facilitar a las diversas unidades orgánicas de la SUNAT, el mantener una comunicación óptima y oportuna con los destinatarios como resultado del servicio de mensajería local y nacional para las sedes de SUNAT Chimbote, lo que permitirá cumplir con los fines, objetivos y metas trazadas por la Institución y mejorar los servicios para los contribuyentes, usuarios, proveedores y público en general, contribuyéndose así al fortalecimiento de la capacidad de gestión interna de la SUNAT. OEI 04: Fortalecer la capacidad de gestión interna.

#### 3. ANTECEDENTES

El servicio de distribución de correspondencia se viene brindando para la labor de las diversas unidades organizacionales de la SUNAT, el mismo que es imprescindible de acuerdo con las labores que realizan, siendo éste de carácter permanente, por lo que se requiere que este servicio tenga continuidad para el cumplimiento de las metas trazadas por la institución.

#### 4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con un servicio de mensajería local y nacional para las diversas unidades orgánicas de la SUNAT en las sedes de SUNAT Chimbote que permita la constante comunicación y derivación de documentación importante para el desarrollo de nuestras labores institucionales, en el marco del Objetivo Estratégico Institucional 04: Fortalecer la capacidad de gestión interna, establecido en el Plan Estratégico Institucional de la SUNAT.

##### 4.1 Objetivo general.

Dotar a la SUNAT de mecanismos necesarios para el recojo y entrega de documentos para la distribución de correspondencia a nivel local y nacional, que permita una constante comunicación y remisión oportuna de documentación administrativa importante para el desarrollo de nuestras labores institucionales.

##### 4.2 Objetivo específico.

Contratar una empresa que preste el servicio de recojo y entrega de documentos a nivel local y nacional, desde las sedes de la Intendencia de Tributos Internos Chimbote e Intendencia de Aduana Chimbote hacia diferentes puntos del país.

#### 5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

##### 5.1 Descripción y cantidad del servicio a contratar:

5.1.1. El contratista deberá asegurar el recojo y la entrega de la correspondencia (Oficios, Memorándum, Cartas, Expedientes, notas, cargos, etc.) dirigidos a sedes SUNAT y a otros destinatarios (personas naturales o jurídicas) con domicilio a nivel local y nacional de manera diaria.

5.1.2. Las cantidades estimadas de envío de cada sede usuaria se adjunta en los cuadros siguientes:

**SUBÍTEM 1: SERVICIO DE MENSAJERÍA LOCAL**

**CANTIDAD ESTIMADA DE DOCUMENTOS ENVIADOS A 1095 DÍAS CALENDARIOS**

Tipo de servicio	Cantidad estimada de documentos a distribuir (Para 1095 días calendario)	Cantidad adicional de Kg. a distribuir para mensajería nacional (Para 1095 días calendario)
Servicio 1: a) Desde y hacia Chimbote, o b) Desde y hacia Nuevo Chimbote, o c) Desde y hacia Coishco, o d) Desde y hacia Santa	575	108
Servicio 2: a) Desde y hacia Casma, o b) Desde y hacia Huarney, o c) Desde y hacia Moro, o d) Desde y hacia Nepeña, o e) Desde y hacia Samanco, o f) Desde y hacia Macate, o g) Desde y hacia Cáceres del Perú	510	108
<b>TOTAL</b>	<b>1,085</b>	<b>216</b>

**SUBÍTEM 2: SERVICIO DE MENSAJERÍA NACIONAL**

**CANTIDAD ESTIMADA DE DOCUMENTOS ENVIADOS A 1095 DÍAS CALENDARIO**

SEDES REMITENTES	SEDES SUNAT FÁCIL ACCESO (Cantidad documentos estimados)	OTROS DESTINATARIOS (CANTIDAD DE DOCUMENTOS ESTIMADOS)			TOTAL, ENVÍOS (Cantidad de documentos estimados)
		MEDIANO ACCESO (URBANO)	DIFÍCIL ACCESO (PERIFÉRICO)	MUY DIFÍCIL ACCESO (RURAL)	
Intendencia de Tributos Internos Chimbote	20	35	7	5	67
Sede Intendencia de Aduanas de Chimbote	20	20	6	5	51
Sede La Caleta Chimbote	1	1	0	10	12
Centro de Servicios de Nuevo Chimbote	1	1	0	0	2
<b>Sub Total cantidad de documentos (mensual)</b>	<b>42</b>	<b>57</b>	<b>13</b>	<b>20</b>	<b>132</b>
<b>Tota Cantidad de documentos en 1095 días</b>	<b>1,512</b>	<b>2,052</b>	<b>468</b>	<b>720</b>	<b>4,752</b>
<b>Cantidad de Kilos adicionales por mes</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>28</b>
<b>Total, de Kilos adicionales en 1095 días</b>	<b>360</b>	<b>360</b>	<b>180</b>	<b>108</b>	<b>1,008</b>

Cabe precisar que las cantidades señaladas para su reparto son estimadas y son de carácter referencial, debido que la SUNAT hará uso del servicio de acuerdo con su demanda real según el tipo de servicio requerido.

El postor deberá considerar que, durante la vigencia del contrato, la SUNAT podrá solicitar un volumen considerable de entregas por algún evento o campaña que pueda acontecer.

5.1.3. El servicio para contratar comprende el envío de correspondencia (documentos), hacia destinatarios ubicados a nivel local y nacional, los cuales podrían llegar a pesar hasta un (01) Kilogramo.



5.1.4. El costo por cada kilogramo o fracción adicional será de acuerdo con su oferta económica. La fracción adicional será considerada íntegramente como un kilogramo de peso adicional.

**No existe límite de peso para el servicio de mensajería local y nacional en cada tipo de servicio.**

5.1.5. La Entidad dependiendo del volumen o tipo de documentos a notificar, no entregará data, pero si una lista o relación.

5.1.6. Los documentos para enviar para su reparto son del tipo correspondencia: Memorándums, Cartas, Oficios, Expedientes, notas, cargos otros similares que se emita por el **sistema documentario de la SUNAT**, etc.

## **5.2 Actividades**

### **5.2.1. Pedido de Servicio (lista de despacho):**

Hace referencia a cada requerimiento de mensajería que contiene diferentes cantidades de documentos a notificar. La entrega de Pedido de Servicio (lista de despacho) es diario; y en el mismo día pueden entregarse varios Pedido de Servicio (lista de despacho) en función a las necesidades de SUNAT.

El Pedido de Servicio (lista de despacho) es la unidad de ejecución de la prestación, por tanto, el contratista debe cumplir con la totalidad de la entrega del o documentos que lo conforman, para efectos de la conformidad de la prestación.

### **5.2.2. Recojo**

Consiste en recoger los documentos en los lugares y horarios establecidos por la SUNAT en el numeral 5.6.2, respectivamente, en atención a los pedidos de servicios. El contratista debe considerar para efectos del recojo un único punto dentro de cada sede. Por el volumen de cada pedido de servicio no amerita una base de datos, las oficinas entregarán junto con la correspondencia un listado o reporte (listado de despacho).

### **5.2.3. Reparto:**

Entrega de la correspondencia (documentos) a los destinatarios. Las constancias de recepción serán proporcionadas por las oficinas de las sedes de SUNAT salvo algunas excepciones, en las que la SUNAT considere necesario de acuerdo con la necesidad del servicio, lo que se indicará en la lista de mensajería, estas constancias de recepción (cargo del documento) tendrán que ser devueltos al usuario o sede de donde se recepciono para su despacho, en los plazos establecidos.

*Nota: El servicio a contratarse no contempla la entrega bajo puerta.*

### **5.2.4. Consolidación:**

Consiste en el ordenamiento de los cargos en el orden secuencial en que estos fueron entregados para su reparto.

### **5.2.5. Devolución:**

Entrega de los Pedidos de Servicio, con sus respectivos documentos (cargos) a la Sección de Soporte Administrativo Chimbote, luego de cumplido el servicio de mensajería local y nacional dentro de los plazos previstos, a fin de no generar penalidad por devolución fuera de fecha establecido.

La invalidación del cargo no es una situación contemplada dentro del proceso materia del servicio.

**Si el plazo se cumple en un día inhábil, el plazo se corre al día hábil siguiente.**



### 5.3 Procedimiento:

El procedimiento se inicia con la entrega del Pedido de Servicio al personal designado por el contratista del servicio, y consta de las siguientes actividades:

#### 5.3.1. Recojo de documentos

5.3.1.1 El personal a cargo del recojo de documentos deberá portar credenciales, así como los documentos de identidad que permitan su identificación para facilitar su ingreso a las sedes de la SUNAT.

5.3.1.2 La SUNAT designará un personal responsable en cada local indicado en el **numeral 5.6.2** donde se efectúe el recojo de los documentos a notificar, quienes serán los encargados de entregar al personal designado por el contratista el o los documentos (previamente verificados) que contienen cada Pedido de Servicio, el mismo que cuenta con un formato establecido que será proporcionado por la SUNAT y permitirá enviar los documentos.

5.3.1.3 El personal del contratista a cargo del recojo de los documentos, deberá contabilizar y verificar que la cantidad de los documentos coincidan con los indicados en el Pedido de Servicio y procederá a firmar (no visto, ni rubrica) la recepción de estos, indicando fecha y hora que se efectúa el recojo.

El pedido de servicio debe consignar la siguiente información:

- *Tipo de documento que se está remitiendo.*
- *Lugar de destino.*
- *Nombres y apellidos, número de registro y firma del personal de la SUNAT que entrega los documentos.*
- *Nombres y apellidos, Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) y firma del representante del proveedor que recibe los documentos.*
- *Hora de ingreso al local institucional, que deberá consignarla el agente de seguridad de la SUNAT.*

5.3.1.4 El recojo de los documentos (Memorándums, Cartas, Oficios, Expedientes, documentos administrativos en general y otro similar, etc., emitidos por la SUNAT) por parte del personal responsable designado por el contratista, se realizará diariamente en las áreas de mensajería o en quien haga sus veces en cada local indicado en el **numeral 5.6.2, de acuerdo con el siguiente detalle:**

- a. El recojo de la correspondencia se efectuará dentro del horario de oficina (de lunes a viernes, de 08:30 a 16:30 horas).
- b. EXCEPCIONALMENTE de acuerdo a la operatividad del servicio se podrá solicitar el recojo de documentos de carácter urgente vía correo electrónico o vía telefónica al CONTRATISTA, en horario distinto al indicado y en la oficina del área usuaria solicitante, sin que esto implique un costo adicional para SUNAT; lo cual con posterioridad a la ejecución del servicio, deberá ser comunicado al Coordinador de SUNAT de la sede a la que pertenece el área usuaria que requirió el servicio, a fin de que éste realice la regularización respectiva, de ser el caso.
- c. La SUNAT previo acuerdo con EL CONTRATISTA, podrá modificar los horarios de entrega indicados, la frecuencia de recojo o la oportunidad de esta a solicitud de las áreas usuarias de cada sede de recojo; esta solicitud será comunicada a la Sección de Soporte Administrativo Chimbote, quienes cursarán comunicación formal al CONTRATISTA (vía correo electrónico o carta simple), señalando el nuevo horario, el cual siempre será dentro del horario de oficina establecido para cada sede y la fecha en que debe producirse el cambio.

- 5.3.1.5 Cuando no se genere documentos en el día en alguno de los locales de la SUNAT indicado en el **numeral 5.6.2**, se comunicará al contratista oportunamente (una hora antes aproximadamente) de iniciado el horario de recojo, por medio telefónico o correo electrónico.

### **5.3.2 Traslado y Reparto de documentos**

- 5.3.2.1 Efectuado el recojo de los documentos, el contratista se encargará de transportar, repartir y entregar dichos documentos a su destino, observando el control y el cuidado necesario, para su entrega óptima.
- 5.3.2.2 La correspondencia asignada para su reparto no necesita de servicios adicionales (embolsado, etiquetado u ensobrado) o labor extra postal.
- 5.3.2.3 El Contratista deberá asegurar que los documentos de la SUNAT permanezcan en uno de sus ambientes seguro y separado del resto de los documentos de otros clientes, a fin de evitar su pérdida y/o que sus contenidos se hagan de conocimiento a terceras personas, ajenas al servicio.
- 5.3.2.4 El Contratista deberá entregar la correspondencia de los documentos con destino a las sedes de la SUNAT en el horario de oficina y en el domicilio del destinatario, a fin de validar su recepción, detallados en el numeral **5.6**.
- 5.3.2.5 Para que sea válida las constancias de recepción o acuse de recibido que firma el destinatario, deberán reunir los requisitos detallados en el numeral **5.3.4**, los mismos que deberán ser llenados con letra clara y legible.
- 5.3.2.6 Los documentos dirigidos a instituciones públicas y/o privadas se entregarán en la mesa de partes correspondientes o lo que haga sus veces, el mensajero verificará que se haya colocado los sellos, firma y hora de recepción (visible y clara). **Por ningún motivo, el mensajero dejará la documentación para su recepción de un día a otro.**
- 5.3.2.7 Los documentos se entregarán en función a las direcciones que figuran en los cargos de recepción. Si los sobres son abiertos por personal de Mesa de Partes, o dicho personal obligase al mensajero a abrir los sobres, esta responsabilidad no será imputable al contratista.
- 5.3.2.8 EL CONTRATISTA realizará los controles necesarios a fin de asegurar que los documentos sean distribuidos conforme a lo establecido por la SUNAT
- 5.3.2.9 Queda terminantemente prohibido, que el mensajero durante la diligencia de entrega 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 de la SUNAT. De detectarse estos casos, el contratista deberá separarlo del servicio.
- 5.3.2.10 En el caso de haberse detectado casos de soborno o extorsión por o al destinatario para la no recepción del documento, el contratista deberá entregar a SUNAT copia de la denuncia penal ante el Ministerio Público contra el (los) responsable(s) dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de detectado el hecho.
- 5.3.2.11 El contratista se responsabiliza totalmente de la documentación entregada asumiendo las sanciones que se fijan por el hurto, robo, pérdida y demora en la entrega de la correspondencia.

### **5.3.3 Devolución de documentos**

- 5.3.3.1 La correspondencia **NO** entregada, deberán ir acompañado con un Informe, que indique los motivos por los cuales no fue posible efectuar la entrega, fecha de visita, nombre, código firma y DNI del mensajero y hora de visita. (Documento Motivado).

5.3.3.2 El horario de atención para la devolución de documentos será en el horario de 08:30 hasta las 16:30 horas. Pasada la hora límite de recepción, se considera como devuelto el día hábil siguiente. El contratista deberá mantener una línea de coordinación y comunicación independiente por cada local de la SUNAT señalada en el numeral 5.6.2, para efectos de la consolidación y devolución de los documentos.

5.3.3.3 En el caso que EL CONTRATISTA o sus mensajeros, pierdan por extravío o robo o hurto la correspondencia, acuses de recibo o constancias de recepción, deberán elaborar un informe y comunicarlo en la misma fecha de producido el hecho, a través de un correo electrónico de dominio propio o documento al jefe de la Sección de Soporte Administrativo Chimbote, según sea el caso, con copia al administrador de contrato de SUNAT de la sede que requirió el servicio.

Asimismo, en un plazo que no exceda los dos (02) días hábiles posteriores a la comunicación, EL CONTRATISTA deberá presentar un informe adjuntando la siguiente documentación:

- Denuncia policial la cual debe realizarse en la comisaria de la jurisdicción donde se produjeron los hechos (original o copia legalizada).
- Descripción de la correspondencia perdida, robada o siniestrada, precisando si se trata de constancias de recepción o documentos no entregados, incluyendo la numeración correspondiente del Pedido de Servicio (lista de despacho) al que pertenecían.
- Nombre, dirección y número de documento de identidad del destinatario.

El no cumplimiento de la presente ocasionará que no se dé la conformidad del servicio del mes.

5.3.3.4 Todos los envíos tienen un cargo propio (copia del documento emitido por SUNAT), solo en el caso que hubiera algún sobre que no tenga cargo, bastará con el acuse de recibos que contenga los datos señalados en el numeral 5.3.4, de los Términos de Referencia.

#### **5.3.4 Requisitos para validar la recepción de la entrega.**

5.3.4.1. El documento de constancia de recepción de los documentos entregados deberá contener la siguiente información, legible y sin enmendaduras:

- Fecha de entrega de la correspondencia al destinatario (hora, día, mes, año).
- Firma y DNI en caso de ser la persona natural el destinatario, sello de la empresa o institución que recibe el documento si es persona jurídica, así como la fecha de recepción, de manera legible.
- Se validará la recepción mediante el sello de recepción, en donde conste de manera legible la razón social del destinatario. En caso de no contar con sello de recepción, la persona que reciba el documento deberá consignar su nombre y apellido, firma, número de DNI, fecha y hora. En el caso de distribución de envíos de correspondencia a lugares con acceso restringido, estos envíos podrán ser dejados al personal de seguridad o al encargado del predio, siempre y cuando cuente con el sello de recepción, en donde conste de manera legible la razón social del destinatario, de acuerdo con lo establecido en el presente numeral.

**Nota:** En ningún caso se deberá notificar a menores de edad.

5.3.4.2. Para la entrega de documentos entre las sedes de la SUNAT, los requisitos que deben de reunir para validar su recepción en la constancia de recepción o acuse de recibo son:

- Firma de la persona que recibe el documento.
- Registro.
- Fecha y hora de recepción.

- Sello de recepción.

5.3.4.3. En caso de que la SUNAT requiera la confirmación de las entregas, EL CONTRATISTA estará obligado a efectuarla mediante carta firmada y sellada por el funcionario responsable o mediante correo electrónico, mientras se encuentre en tránsito el retorno del cargo válidamente recepcionado.

#### **5.3.5. Detalles de los campos a consignar en el Reporte previo a la Conformidad.**

El detalle de los campos a consignar en el reporte son los siguientes:

- Número de Pedido de Servicio (lista de despacho) o documento de entrega.
- Detalle de la correspondencia.
- Fecha de recojo de servicio.
- Fecha de entrega de los destinatarios.
- Fecha de devolución de las constancias de recepción y remitos (cargo del documento).
- Número de constancias de recepción y remitos (cargo del documento).
- Descripción del destinatario
- Dirección del destinatario.
- Destino: Departamento, Provincia, Distrito, Dirección.
- Tipo de Servicio.
- Cantidad Documentos a: Notificar, Devuelto, Perdidos.
- Precio Unitario.
- Importe por kilo adicional. Peso adicional por kilo.
- Importe total por pagar.

Observaciones: considerar información sobre retraso del plazo de entrega de la correspondencia, en acudir a las sedes de SUNAT, en presentar el informe de pérdida, entre otras vinculadas al Servicio.

El formato del listado resumen podrá complementarse, previamente coordinando con el responsable de la administración del contrato, perteneciente a la Sección de Soporte Administrativo Chimbote.

#### **5.4 Requisito Mínimo:**

Los postores deben contar con contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación a nivel local y a nivel nacional aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente, acreditada con copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la Resolución Directoral aprobando la concesión postal expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.

#### **5.5 Seguros:**

5.5.1 El Contratista se compromete a cumplir y observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (aprobada mediante Ley N° 29783) y en su Reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR) durante la ejecución de las prestaciones relacionada al servicio contratado, obligándose a implementar, dotar, proveer y/o suministrar a cada uno de sus trabajadores que efectúen la labor de recojo y entrega de cargos, los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones de la SUNAT.

5.5.2 Antes del inicio del servicio, EL CONTRATISTA, deberá presentar Copia de la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgos- SCTR o Seguro de Accidentes, la cual cubra los gastos de asistencia médica por accidentes o daños que pudieran sufrir el personal propuesto para prestar el servicio requerido, con vigencia hasta la culminación

del contrato, y de ser el caso, deberán ser renovadas antes de su expiración. En tal sentido, se deberá considerar que la obligación de EL CONTRATISTA de proporcionar cobertura médica se encuentra satisfecha con la sola contratación del seguro complementario de trabajo de riesgo, sin perjuicio de que unilateralmente decida la contratación de seguros personales adicionales a cada trabajador de acuerdo con la norma vigente.

- 5.5.3 El Contratista se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la SUNAT, el que será puesto en conocimiento de sus trabajadores al inicio de la prestación de servicios, para cuyo efecto la SUNAT, a la suscripción del contrato, cumple con hacer entrega de una copia legible del mismo.

## 5.6 Plazo y Lugar de Ejecución de Prestación del Servicio:

### 5.6.1 Plazo

Las prestaciones se ejecutarán hasta agotar el monto contratado, estimándose un plazo de ejecución contractual de **mil noventa y cinco (1095) días calendario** aproximadamente, contabilizado a partir del inicio del servicio, lo que ocurra primero.

La fecha de inicio del servicio será comunicada al contratista, mediante carta o correo electrónico institucional de la SUNAT, con una anticipación de no menos de dos (02) días calendario, la cual será remitida considerando el plazo de culminación del contrato vigente por el presente servicio.

- 5.6.1.1 Las prestaciones se inician con la entrega del “Pedido de Servicio” al personal designado por el contratista del servicio.

En el siguiente cuadro se detalla el cronograma de plazos máximos para la devolución de los cargos de los documentos, según el tipo de servicio.

Los plazos se contabilizarán en días hábiles:

### **SUBÍTEM 1: SERVICIO DE MENSAJERÍA LOCAL**

Plazos (*)	TIPO DE SERVICIO: MENSAJERIA LOCAL	
	Servicio 1 Mensajería Local	Servicio 2 Mensajería Local
	(03 días hábiles)	(06 días hábiles)
Día 0	Recojo de documentos	Recojo de documentos
1er. Día	Reparto y entrega del documento al destinatario	Reparto y entrega del documento al destinatario
2do. Día	Reparto y entrega del documento al destinatario	Reparto y entrega del documento al destinatario
3er. Día	Consolidación y devolución de cargo	Reparto y entrega del documento al destinatario
4to. Día		Reparto y entrega del documento al destinatario
5to. Día		Consolidación y devolución de cargo

## **SUBÍTEM 2: SERVICIO DE MENSAJERÍA NACIONAL**

Plazos (*)	TIPO DE SERVICIO: MENSAJERIA NACIONAL			
	FÁCIL ACCESO (SEDES SUNAT)	OTROS DESTINATARIOS		
		MEDIANO ACCESO (Servicio Urbano)	DIFÍCIL ACCESO (Servicio Periférico)	MUY DIFÍCIL ACCESO (Servicio Rural)
		5 días hábiles	6 días hábiles	7 días hábiles
Día cero	Recojo	Recojo	Recojo	Recojo
1er. Día	Acopio y Traslado	Acopio y Traslado	Acopio y Traslado	Acopio y Traslado
2do. Día	Día de reparto	Día de reparto	Día de reparto	Día de reparto
3er. Día	Día de reparto	Día de reparto	Día de reparto	Día de reparto
4to. Día	Día de reparto	Día de reparto	Día de reparto	Día de reparto
5to. Día	<b>Devolución de documento</b>	Día de reparto	Día de reparto	Día de reparto
6to. Día	----	<b>Devolución de documento</b>	Día de reparto	Día de reparto
7mo. Día	----	----	<b>Devolución de documento</b>	Día de reparto
8vo. Día	----	----	----	Día de reparto
9no. Día	----	----	----	Día de reparto
10mo. Día	----	----	----	Día de reparto
11vo. Día	----	----	----	<b>Devolución de documento</b>

(\*) Si el vencimiento se produjera en día inhábil, la entrega se efectuará el primer día hábil siguiente.

**Nota:** Para todos los casos el plazo del servicio no se contabiliza el día de recojo.

**a. Distribución de documentos en las SEDES SUNAT- FÁCIL ACCESO:**

Servicio en SEDES : Todas las Sedes SUNAT en provincias.

Devolución : Hasta el **quinto día hábil** de recibidos los documentos en las Sedes de la SUNAT.

El Contratista está en la obligación de despachar los documentos en el primer despacho del día, al momento de ser recibidos de las Sedes de la SUNAT (en caso de no haber ruta aérea deberá hacerlo por cualquier otro medio en las mismas condiciones) y entregarlos en las oficinas desconcentradas de la SUNAT ubicadas en distritos y provincias.

**b. Distribución de documentos (de tipo URBANO) MEDIANO ACCESO:**

Servicio Mediano Acceso: Todas las capitales de departamento.

Devolución : Hasta el **sexto día hábil** de recibidos los documentos en las Sedes de la SUNAT.

**c. Distribución de documentos (de tipo PERIFÉRICO) DIFÍCIL ACCESO:**

Servicio Dificil Acceso: Principales provincias de todos los departamentos.

Devolución : Hasta el **séptimo día hábil**, de recibidos los documentos en las Sedes de la SUNAT.

**d. Distribución de documentos (de tipo RURAL) MUY DIFÍCIL ACCESO:**

Servicio Muy Dificil Acceso: Todos los distritos, poblados menores, anexos, pueblos o caseríos que se encuentren fuera del radio Mediano Acceso y Dificil Acceso.



Devolución : Hasta el **décimo primer día hábil** siguiente de entregados los documentos al contratista en las Sedes de la SUNAT.

Nota: Si el plazo se cumple en un día inhábil, el plazo se corre al día hábil siguiente.

- e. Con excepción de los documentos dirigidos a las sedes SUNAT, para el resto de los servicios, el contratista dentro de los tres (3) días siguientes a la firma del contrato, presentará un listado de los **ubigeos** considerados: Mediano Acceso (Urbano), Difícil Acceso (Periférico) y Muy Difícil Acceso (Rural). El archivo deberá ser enviado vía correo electrónico [compraschimbote@sunat.gob.pe](mailto:compraschimbote@sunat.gob.pe) de la Sección de Soporte Administrativo Chimbote en formato Excel, para que sea descargado a nuestro Sistema de Control Administrativo, en el cual se detallará: Departamento, Provincia, Distrito, caserío, poblado etc., y el tipo de servicio que corresponde.
- f. EL CONTRATISTA podrá solicitar la ampliación de plazo dentro de los **siete (7) días hábiles** de finalizado el hecho generador del atraso o paralización. Para tal fin, deberá adjuntar el sustento del hecho generador, mediante: documentos, fotos, recortes de noticias, kardex, guías de despacho, cualquier otro documento que evidencie el hecho generador. (Artículo 158° RLCE).
- g. Cada servicio se iniciará cuando EL CONTRATISTA reciba la documentación en las Sedes de la SUNAT en el horario establecido, señalados en el numeral **5.6.2**.
- h. Si producto de la diligencia del Courier, los cargos de documentos resultasen con enmendaduras, manchas o borrones que le resten veracidad, la SUNAT podrá disponer la regularización para su subsanación.
- i. El plazo para la regularización será el mismo plazo con el que se solicitó el servicio.

La penalidad descrita en el numeral **7.10.2** Otras Penalidades, se aplicará únicamente en el caso que el Contratista no regularice a la SUNAT aquellos casos en los que se presenten cargos de documentos con enmendaduras, manchas y borrones, sin perjuicio de continuar con el procedimiento descrito en el párrafo anterior.

## 5.6.2 Lugar

El recojo de los documentos y devolución de los cargos se realizará en cada una de las sedes y horarios descritos a continuación:

Oficinas		Dirección	Horario de Recojo de Documentos
1	Intendencia de Tributos Internos Chimbote	Av. Francisco Bolognesi N° 507, Chimbote, Santa, Ancash.	16:30 a 17:30 horas
2	Sede Intendencia de Aduanas de Chimbote	Av. Francisco Bolognesi N° 855, Chimbote, Santa, Ancash.	
3	Sede La Caleta Chimbote	Esq. Av. Industrial N° 132 y Prolong. Malecón Grau N° 666, Chimbote, Santa, Ancash.	
4	Centro de Servicios de Nuevo Chimbote	Urbanización Mariscal Luzuriaga Mz. C Lote 13 (Primer Piso y Azotea), del Distrito de Nuevo Chimbote, Provincia del Santa, Departamento de Ancash.	

La SUNAT podrá incrementar o disminuir el número de dependencias donde se recogerá la documentación, o modificar por reubicación el lugar de recojo de acuerdo con las necesidades del servicio, siempre que se encuentre dentro de la

zona urbana de la provincia del Santa; para ello, la Sección de Soporte Administrativo Chimbote remitirá la solicitud al contratista mediante correo electrónico con una anticipación de veinticuatro (24) horas como mínimo de producirse el hecho, indicando la fecha de inicio y, posteriormente, será formalizado mediante carta simple.

Toda coordinación que la SUNAT estime conveniente realizar con el coordinador del contratista, se efectuará de 8.30 a.m. a 16.30 p.m.

## 6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

### 6.1. Recursos a ser provistos por el proveedor

#### 6.1.1 Equipamiento: Materiales, equipos e instalaciones:

6.1.1.1 En calidad de comodato, el contratista para el servicio de mensajería nacional deberá entregar una balanza electrónica (a batería y corriente) para cada una de las sedes de recojo señaladas en el numeral **5.6.2.**, la cual será utilizada para el pesaje de la correspondencia que se consignará en el Pedido de Servicio a notificar.

El contratista será responsable de los mantenimientos y reparaciones que se presente durante la ejecución del contrato, garantizando que los mismos se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento.

Las balanzas electrónicas deberán estar calibradas por empresa autorizada por la entidad competente, dentro de los plazos que establece la norma y asimismo, deberán ser entregadas por el contratista antes del inicio del servicio, a la Sección de Soporte Administrativo Chimbote.

Nota: La SUNAT podrá disminuir, modificar o incrementar el número de balanzas donde se efectuará el recojo de la correspondencia, de acuerdo con disminución, modificación o incremento del número de sedes de recojo señaladas en el numeral **5.6.2.**, para lo cual bastará con cursar un correo electrónico o una carta simple al contratista, la misma que surtirá efecto a partir del día hábil siguiente de recibida.

6.1.1.2 El contratista deberá indicar como mínimo un (01) número telefónico fijo y un (01) número de teléfono celular para atender los requerimientos y/o consultas de la Sección de Soporte Administrativo Chimbote, como requisito para la suscripción del contrato, el cual deberá mantenerlo activo durante la vigencia del contrato.

6.1.1.3 El contratista mediante Declaración Jurada deberá señalar el correo electrónico institucional de dominio propio mediante el cual se realizarán las coordinaciones del servicio con el Administrador del contrato de la Sección de Soporte Administrativo Chimbote y/o persona designada por la SUNAT, la misma que deberá presentarlo como requisito para la **firma del contrato**.

6.1.1.4 El ganador de la buena pro deberá presentar una declaración Jurada indicando el nombre completo, cargo, dirección electrónica con dominio propio y número de teléfono celular del Gerente General, del Gerente de Operaciones (o cargo equivalente) y del Coordinador del servicio, la misma que deberá **presentarlo como requisito para la firma del contrato**.



6.1.1.5 Para la suscripción del contrato el ganador de la buena pro deberá indicar, como mínimo, una dirección donde se custodiarán la correspondencia y las constancias de recepción.

6.1.1.6 EL CONTRATISTA deberá contar con equipos de comunicación que permitan el contacto con el personal a cargo del servicio en sus diversos locales, agencias o subsidiarias (teléfono fijo, teléfonos celulares, correo electrónico, radio, etc.).

## 6.1.2 Personal

### A) Personal clave

#### Un (1) Coordinador del Servicio

##### i) Perfil

- Experiencia: Dos (02) años como mínimo en el cargo de Coordinador, Supervisor, jefe (Coordinador/Supervisor) de equipo, jefe (Coordinador/Supervisor) de envíos y/o de operaciones, de servicios de mensajería en general, de notificación de documentos o en paquetería o encomienda a nivel local y/o nacional.
- Grado de instrucción: mínimo secundaria completa (\*)
- No tener antecedentes policiales, ni penales.
- Tener vínculo laboral con el contratista (\*)

(\*) Los documentos que acrediten, fehacientemente, el cumplimiento de dichas exigencias, deberán ser presentados para el perfeccionamiento del contrato.

##### ii) Actividades

El Coordinador del Servicio será el responsable de la supervisión y control del servicio y es la persona autorizada a coordinar directamente con la SUNAT aspectos relacionados con el servicio, debiendo informar sobre la situación de los documentos entregados para su reparto, seguimiento, o devolución cada vez que sea requerido. Se precisa que el Coordinador del Servicio deberá contar con capacidad de decisión frente a cualquier situación que se presente.

El Contratista deberá asegurar que la persona designada como Coordinador del Servicio cuente con todas las facilidades (teléfono móvil) para coordinar, así como también para presentarse a las sedes detalladas en el numeral 5.6.2 para atender requerimientos de las áreas usuarias o coordinar las acciones de mejora que correspondan cuando estas lo requieran.

Las actividades del Coordinador del Servicio durante la ejecución del contrato son las siguientes:

- Evitar rezagos en el servicio.
- Coordinar nuevas estrategias de trabajo con el fin de optimizar el proceso y los tiempos de ejecución del mismo.
- Supervisar el proceso.
- Coordinar con las áreas usuarias de la SUNAT a cargo del proceso las acciones de mejora que corresponda.
- Participar en el diseño de los procedimientos de mejora al proceso.
- Elaborar los informes de gestión para la evaluación del rendimiento del proceso.

- Motivar al personal a su cargo para el cumplimiento de los plazos manteniendo la calidad del servicio.
- Planificar las actividades de acuerdo a la fluctuación de los pedidos.
- Priorizar las tareas a realizar según la demanda de los usuarios.
- Atender los requerimientos de información y otras que demanden las áreas usuarias del servicio.
- Proponer y ejecutar la optimización del servicio.

El Contratista deberá designar un suplente provisional de igual o superiores características a las descritas en los párrafos precedentes, para los casos en que el Coordinador del Servicio, se encuentre ausente de sus funciones, por un periodo determinado, por motivos de Capacitación, Descanso Médico, Vacaciones u otros. Asimismo, en caso de que el Coordinador del Servicio renuncie o sea despedido, este deberá ser reemplazado con otro de igual o superiores características antes descritas, para lo cual deberá presentarse la documentación que se le solicitó al Coordinador del Servicio propuesto.

## **B) Otro personal**

### **Personal de recojo, traslado, reparto de documentos (mensajeros) y devolución de cargos.**

#### **i) Perfil**

- Experiencia: Un (1) año como mínimo ejecutando actividades relacionadas con el servicio de mensajería en general, de notificación de documentos o en paquetería o encomienda a nivel local y/o nacional (\*)
- Tener mayoría de edad. (\*)
- Grado de instrucción: mínimo secundaria completa (\*)
- No tener antecedentes policiales, ni penales
- Tener vínculo laboral con el contratista
- Contar con breveté válido para conducir, de ser el caso si se moviliza en vehículo (auto, camioneta, moto). (\*)

(\*) Los documentos que acrediten, fehacientemente, el cumplimiento de dichas exigencias, deberán ser presentados para el perfeccionamiento del contrato.

#### **ii) Actividades**

Personal responsable del recojo, reparto, traslado (distribución), entrega de documentos, así como la devolución de los cargos de tales documentos, respectivamente, en atención a las indicaciones señaladas por el coordinador del servicio del contratista; por lo que, el contratista deberá garantizar que dicho personal se encuentre capacitado y permanentemente entrenado en las labores del presente servicio. El personal que ingrese a las instalaciones de la SUNAT deberá contar con el fotocheck que los identifique al momento de realizar el servicio.

- iii) De producirse un cambio en el personal designado presentado en su oferta deberá comunicarlo formalmente o por correo electrónico de dominio propio a la SUNAT con dos (02) días calendario antes de efectuarse el cambio, dicho(s) reemplazo(s) deberá ser similar o de superiores características a lo ofertado. Para el personal reemplazado deberá adjuntar los documentos indicados.

**NOTA:** En atención a los antecedentes de la presente contratación, se estima que el contratista necesitaría dos (02) personas como mínimo para ejecutar todas las actividades del presente servicio (recojo, reparto, traslado (distribución), entrega de documentos, así como la devolución de los cargos de tales documentos).

### **Retiro y reemplazo del personal asignado al servicio**

- a. La SUNAT se reserva el derecho de solicitar a EL CONTRATISTA que cualquier miembro del personal (coordinador y/o personal a cargo del recojo (mensajeros)) de este último asignado al servicio, que no brinden la calidad de servicio adecuado, sea retirado y reemplazado, a condición de que este derecho sólo fuere ejercido cuando la SUNAT razonablemente considere que la cantidad o calidad del trabajo del personal en cuestión resultan inaceptables. De ocurrir este evento y una vez notificado EL CONTRATISTA deberá reemplazarlo de preferencia en forma inmediata o a más tardar para el siguiente servicio que requiera la SUNAT, por otro que cumpla como mínimo con el perfil requerido.
- b. En caso, que EL CONTRATISTA deba relevar al personal propuesto por renuncia, enfermedad o causa mayor, el reemplazo deberá comunicarse por escrito a SUNAT con una anticipación mínima de dos (02) días hábiles a la fecha de hacerse efectivo el reemplazo, debiendo el personal propuesto cumplir con iguales o superiores características del perfil requerido (hecho que debe ser verificado por EL CONTRATISTA, antes de proponerlo como reemplazo). Previo al reemplazo el personal propuesto debe contar con la aprobación de la SUNAT a través de la Sección de Soporte Administrativo Chimbote; la cual será comunicada al correo electrónico o vía escrita a EL CONTRATISTA en un plazo máximo de tres (3) días calendario a partir de la presentación de la documentación.
- c. Cuando se comunique por escrito el reemplazo a la SUNAT, se debe adjuntar la siguiente información:
  - ✓ Numero de Documento Nacional de Identidad, carnet de extranjería, u otro documento de identificación.
  - ✓ Apellidos y nombres.
  - ✓ Domicilio y teléfono.
  - ✓ Código del personal a cargo del recojo (de ser el caso).
  - ✓ Teléfono (referencial).
  - ✓ Correo electrónico Institucional.
  - ✓ Y demás documentación del nuevo personal que acredite tener el perfil igual o superior. del personal reemplazado.
- d. El personal respecto del cual no se haya entregado la totalidad de los documentos precedentes no será admitido para la ejecución del servicio.
- e. El personal reemplazante del CONTRATISTA no podrá brindar el servicio, si es que previamente no ha sido aprobado por la SUNAT.

## **7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

### **7.1. Otras Obligaciones**

#### **7.1.1. Otras obligaciones del Contratista**

- a. El contratista deberá asegurar la continuidad del servicio durante la ejecución del plazo contractual; siendo que, en caso que alguno de su personal, se encuentre ocasionalmente ausente por motivos de capacitación, descanso médico, vacaciones, que impide que ejecute de manera temporal sus actividades por un plazo no mayor a siete (7) días calendarios, el contratista

podrá proponer como personal de reemplazo aquel personal que cumpla como mínimo con las características determinadas en los términos de referencia (perfil mínimo solicitado) y en los requisitos de calificación en el caso del personal clave.

- b. El CONTRATISTA se compromete a cumplir y a observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, así como de otras disposiciones legales vinculadas durante la ejecución de las prestaciones a su cargo; obligándose a dotar, proveer y/o administrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones de la SUNAT; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente.
- c. Del mismo modo, EL CONTRATISTA se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la SUNAT, bajo apercibimiento de RESOLVER EL CONTRATO en el supuesto que incumpla los requisitos dispuestos por la normatividad correspondiente; documento que será entregado por LA SUNAT a la suscripción del contrato.
- d. Todo daño o perjuicio a los bienes de la SUNAT, producto de la prestación del servicio será de entera responsabilidad del contratista; debiendo éste subsanar de forma inmediata los daños ocasionados o el reemplazo de los bienes. (No será considerado como Penalidad). Asimismo, los daños ocasionados por el contratista durante la prestación del servicio sobre propiedad de terceros serán cubiertos por éste.
- e. Los daños ocasionados por el contratista durante la prestación del servicio sobre propiedad de terceros serán cubiertos por éste sin perjuicio de la SUNAT. (No será considerado como Penalidad).
- f. EL CONTRATISTA se responsabiliza totalmente de la correspondencia entregada asumiendo las sanciones que se fijen por el robo, pérdida y demora en la entrega de la correspondencia, salvo en los casos que sea responsabilidad de la SUNAT el hecho suscitado.
- g. EL CONTRATISTA se compromete a garantizar dentro de sus instalaciones la seguridad y reserva en la custodia de los documentos de la SUNAT. Del mismo modo, la SUNAT podrá realizar visitas inopinadas a efectos de verificar el cumplimiento de los términos contractuales.
- h. EL CONTRATISTA es el responsable de capacitar (al personal nuevo o reemplazante), supervisar y reorientar de manera directa que su personal cumpla adecuadamente con el servicio, en relación con el trato con los usuarios del servicio, (personal de la SUNAT, proveedores etc.) cumpliendo con los plazos y la veracidad de la información y el cargo de recepción.

#### **7.1.2. Otras Obligaciones de la Entidad - SUNAT**

- a. Son responsabilidades de las unidades orgánicas de la SUNAT consignar correctamente en los documentos los datos del destinatario, lugar de destino, y tipo de servicio.

- b. Son responsabilidades del personal del área de mensajería de la SUNAT (área de despacho) o quien haga sus veces, lo siguiente:
- Verificar que los documentos de las unidades orgánicas de la SUNAT cuenten con sus respectivos cargos.
  - Verificar que los cargos de los documentos contengan los datos correctos, legibles, correspondientes al lugar de destino, nombre del destinatario, dirección de destinatario por parte de la unidad orgánica.
  - Disponer la verificación y seguimiento periódico de los cargos de recepción.
  - Registro diario de acuerdo con las copias de sus guías despachados en base de datos (Excel) de todos los pedidos atendidos, según el local que son responsables, a fin de que finalizado el mes sea viable para la conformidad de la prestación, y su control.
- c. El seguimiento a las operaciones y la decisión ante cualquier situación no contemplada estará a cargo de la Sección de Soporte Administrativo Chimbote.
- d. El personal de la SUNAT efectuará visitas a EL CONTRATISTA a fin de verificar el adecuado almacenamiento y manipulación de los documentos de ser el caso, levantando un acta de visita.
- e. Disponer la verificación y seguimiento periódico de los cargos de recepción que no hayan sido posibles su entrega a fin de verificar el cumplimiento del servicio.
- f. Rotulado de los sobres con los datos correctos, correspondientes al lugar de origen y al lugar de destino, de ser el caso, **antes de ser entregados al contratista.**
- g. Embalaje de los sobres que lo requieran con cantidades adecuados (plásticos termo incogible u otros).
- h. Para el presente servicio, personal de la SUNAT verificará que, en cada una de las sedes deberá contar con una balanza para el despacho de documentos con pesos adicionales, a fin de confirmar y validar el pesaje a solicitar por este servicio en el pedido de servicio.
- i. Toda documentación deberá tener su propio cargo, en el cual se consigna claramente el destinatario, dirección (departamento, distrito, caserío, etc.), la cual deberá ser verificado previamente por la UU. OO antes de ser enviado a Despacho de mensajería de su sede, siendo de entera responsabilidad del Área Usuaría la consignación del destinatario y dirección correcta.
- j. El administrador del contrato de la Sección de Soporte Administrativo Chimbote alcanzará un formato modelo, en el que el personal del contratista deberá consignar la información necesaria que serán consideradas para otorgar la conformidad, cuyos detalles mínimos descritos se encuentran en el numeral 5.3.5.

#### **7.1.3. Documentos por presentar a la firma del contrato:**

- a) El ganador de la buena pro deberá presentar nombre, cargo, dirección electrónica con dominio propio y número de teléfono celular del Gerente General, del Gerente de Operaciones (o cargo equivalente) y del Coordinador del Servicio.

- b) El ganador de la buena pro deberá indicar mínimo un (01) número telefónico fijo y un (01) número de teléfono celular correspondiente al Coordinador del Servicio para atender los requerimientos y/o consultas de la SUNAT.
- c) El ganador de la buena pro deberá indicar su página web oficial y el link, en la cual se hará el seguimiento de los documentos.
- d) El ganador de la buena pro debe contar con correo electrónico institucional de dominio propio.
- e) El ganador de la buena pro deberá indicar, como mínimo, una dirección donde se custodiarán la correspondencia y las constancias de recepción.
- f) El ganador de la buena pro deberá acreditar el cumplimiento del perfil del coordinador del servicio:
  - Copia de DNI
  - Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia solicitada del coordinador del servicio mínima de dos (02) años, en las que se señale o precise el periodo de experiencia expresado en años o meses
  - Copia de su certificado de estudios, el cual acredite el grado de instrucción solicitado.
- g) El ganador de la buena pro deberá acreditar el cumplimiento del perfil de dos (02) personas **-Personal de Recojo de Documentos (mensajeros)**, como mínimo:
  - Copia de DNI
  - Copia de sus certificados de estudios, el cual acredite el grado de instrucción solicitado de cada personal propuesto para el recojo y reparto de los documentos.
  - Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia en el servicio de mensajería mínima de un (01) año del personal propuesto, en las que se señale o precise el periodo de experiencia expresado en años o meses.
  - Copia de Licencia de conducir, para el caso de mensajeros motorizados y/o vehículos.

**Nota 1.-** Los documentos: original de los certificados de antecedentes penales y policiales o certificado único laboral (CUL) emitido por el MTPE y copia de constancia de trabajo del personal (coordinador y mensajeros) que acredite vínculo laboral con el contratista, deberán ser presentados hasta antes del inicio del servicio, como máximo un (01) día calendario antes del inicio del servicio.

**Nota 2.-** El postor ganador de la buena pro entregará a SUNAT, los datos detallados de las personas asignadas y autorizadas para recoger la documentación en cada sede, como máximo un (01) día calendario antes del inicio del servicio.

## 7.2. ADELANTOS

El presente servicio no contempla adelantos.



### 7.3. SUBCONTRATACIÓN

Para efectos de la atención del presente servicio, **NO** procederá la modalidad de subcontratación por el total ni parte de las prestaciones ofrecidas.

### 7.4. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

EL CONTRATISTA se compromete a cumplir y a observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, así como de otras disposiciones legales vinculadas durante la ejecución de las prestaciones a su cargo; obligándose a dotar, proveer y/o administrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones de LA SUNAT; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente.

Del mismo modo, EL CONTRATISTA se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de LA SUNAT; el cual será entregado por LA SUNAT a la suscripción del contrato. El incumplimiento o inobservancia de estas medidas será considerado como un incumplimiento de obligaciones contractuales, pudiéndose dar inicio al procedimiento de resolución de contrato, de conformidad con lo establecido en la LEY DE CONTRATACIONES y su REGLAMENTO".

### 7.5. CONFIDENCIALIDAD

El contratista se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de LA SUNAT, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el proceso de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del presente contrato.

El contratista deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato.

Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el Contratista.

Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el Contratista para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de la SUNAT.

Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su Propuesta Técnica y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad de la SUNAT. En tal sentido, queda claramente establecido que el Contratista no tiene ningún

derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del presente contrato.

Finalmente, queda establecido que EL CONTRATISTA es responsable de garantizar la integridad de la información o del procesamiento a la cual tiene acceso, entendiéndose por ello que la información se mantenga inalterada ante accidentes o intentos de manipulación maliciosos realizados por terceros; y que sólo se podrá modificar la información mediante autorización expresa de LA SUNAT.

Asimismo, EL CONTRATISTA declara que se somete a las disposiciones previstas por la Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas conexas, complementarias, modificatorias y/o sustitutorias; haciendo dicho compromiso extensivo a sus trabajadores y cualquier personal a su cargo, responsabilizándose ante cualquier incumplimiento generado”.

## **7.6. PROPIEDAD INTELECTUAL**

EL CONTRATISTA se compromete a no usar el nombre de la SUNAT ni hacer referencia al bien o servicio materia del presente contrato, en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización de la SUNAT. Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas y todos los demás que formen parte de su oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de propiedad exclusiva de la SUNAT. La SUNAT no se hace responsable por el uso por cuenta del contratista respecto de productos protegidos por las leyes aplicables a derechos de propiedad intelectual nacional o internacional.

EL CONTRATISTA deberá indemnizar y eximir de cualquier responsabilidad a LA SUNAT y a sus empleados y funcionarios, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamación, demanda, pérdida, daño, costo y gasto cualquiera sea su naturaleza, incluidos los honorarios y gastos de representación legal, en los cuales pueda incurrir LA SUNAT como resultado de cualquier trasgresión o supuesta trasgresión de cualquier patente, uso de modelo, diseño registrado, marca registrada, derechos de autor o cualquier otro derecho de propiedad intelectual que estuviese registrado o de alguna otra forma existente a la fecha del Contrato debido a la instalación del servicio por parte de EL CONTRATISTA.

Si se entablara una demanda o reclamación contra LA SUNAT como resultado de cualquiera de las situaciones indicadas, LA SUNAT notificará con prontitud al contratista, y éste podrá, a su propio costo y a nombre de LA SUNAT, proceder con tales acciones legales o reclamaciones y llevar a cabo cualquier negociación pertinente para la resolución de tales demandas o reclamaciones.

Si EL CONTRATISTA no cumpliera con la obligación de informar la Entidad dentro del plazo de ley contado a partir de la fecha del recibo de tal notificación, de su intención de proceder con cualquier acción legal o reclamación, LA SUNAT tendrá derecho a emprender dichas acciones o reclamaciones a nombre propio.

LA SUNAT se compromete a brindarle al contratista, cuando éste así lo solicite, cualquier asistencia que estuviese a su alcance para que EL CONTRATISTA pueda contestar las citadas acciones legales o reclamaciones. La Entidad será reembolsada por EL CONTRATISTA por todos los gastos razonables en que hubiera incurrido.

## **7.7. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

7.7.1 Cada servicio solicitado (Pedido de Servicio), termina cuando EL CONTRATISTA ha devuelto dentro del plazo señalado en el numeral **5.6.1**, de



los Términos de Referencia, la constancia de recepción o acuses de recibo de los documentos recibidos por los destinatarios junto con los documentos no entregados con un informe de los motivos por los cuales no fue posible efectuar la entrega, conforme vayan siendo devueltos por cada uno de los destinos.

7.7.2 La SUNAT, en el plazo de diez (10) días calendario, contados a partir de la fecha en que el Contratista haya devuelto todos los acuses de recibo o constancias de entrega de los documentos objeto del pedido de servicio, verificará que los mismos estén correctamente entregados y comunicará a EL CONTRATISTA la conformidad correspondiente o cualquier observación sobre el servicio prestado, con la finalidad que éste proceda a subsanarla.

7.7.3 En caso de no encontrarse el servicio conforme, los documentos mal entregados serán devueltos a EL CONTRATISTA para su regularización, otorgándole el mismo plazo correspondiente al pedido del servicio observado, plazo que se computará desde el día calendario siguiente a la fecha en que se le entregó el documento observado.

7.7.4 La conformidad del servicio lo realizará la Sección de Soporte Administrativo Chimbote de la SUNAT (con la información y conformidad previa proporcionada por las áreas usuarias), para lo cual tendrán en consideración que EL CONTRATISTA haya cumplido con todos los requisitos establecidos en el contrato correspondiente.

7.7.5 EL CONTRATISTA deberá adjuntar un listado resumen de los Pedidos de Servicio realizados durante el periodo de un mes disgregado por cada Sede Usuaria, siendo que el listado se encuentra relacionado con el numeral **5.3.5**, a fin de confrontar con la información de los sistemas de SUNAT y brindar la conformidad.

Esto será estrictamente observado por la SUNAT para proceder con los pagos correspondientes.

Cuando la SUNAT, comunique al contratista la conformidad del servicio, éste procederá a realizar la liquidación respectiva y presentará a la SUNAT la(s) factura respectiva y la(s) nota de crédito o débito, de corresponder.

7.7.6 La información que EL CONTRATISTA deberá remitir a la SUNAT corresponde a la totalidad de los documentos que figuran en cada pedido de servicios de mensajería en cada oportunidad según la frecuencia de distribución y devolución, la misma que deberá de presentar como máximo, a los diez (10) días calendario de finalizado el mes anterior por la prestación de los servicios.

7.7.7 Además, deberá adjuntar la información anterior por correo electrónico en formato Excel al correo [compraschimbote@sunat.gob.pe](mailto:compraschimbote@sunat.gob.pe) de la Sección de Soporte Administrativo Chimbote.

## **7.8. FORMA DE PAGO**

7.8.1 La SUNAT realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del Contratista, en soles, en pagos mensuales. Los pagos periódicos serán en función al 2.7777% mensual aproximadamente del monto contratado, el cual puede variar siempre y cuando haya un incremento o disminución de la cantidad de documentos que contenga cada Pedido de Servicio, teniendo en

consideración que el sistema de contratación del presente requerimiento es a precios unitarios, y que cuente con la conformidad por parte de la Sección de Soporte Administrativo Chimbote.

7.8.2 La SUNAT, pagará el servicio dentro de los diez (10) días calendario posterior a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato para ello y a la presentación de la o las facturas respectivas y la o las notas de crédito o débito, de corresponder según sea el caso.

7.8.3 Para efectos del pago de cada contraprestación mensual ejecutada por el contratista, la SUNAT deberá contar con la siguiente información:

- Informe del funcionario responsable de la SUNAT, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- El comprobante de pago correspondiente.

La documentación antes mencionada debe ser presentada mensualmente en mesa de partes de la Intendencia de Tributos Internos Chimbote, sito en Av. Francisco Bolognesi N° 855, distrito de Chimbote, provincia del Santa, departamento de Ancash, o mediante forma electrónica vía correo electrónico [compraschimbote@sunat.gob.pe](mailto:compraschimbote@sunat.gob.pe) o mediante Mesa de Partes Virtual de la SUNAT (MPV), ambos con atención a la Sección de Soporte Administrativo Chimbote, para el trámite de pago correspondiente.

## 7.9. FORMULA DE REAJUSTE

No se aplica reajustes.

## 7.10. PENALIDADES APLICABLES

### 7.10.1 Penalidad por mora:

En caso de retraso **injustificado** en la ejecución de la prestación objeto del servicio, se aplicará una penalidad por cada día de atraso, conforme lo establecido en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Dónde: F = tendrá los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, F = 0.40

Para plazos mayores a sesenta (60) días, F = 0.25.

Tanto el monto como el plazo se refiere, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren obligaciones de ejecución periódica, **a la prestación individual que fuera materia de retrasado.**

Nota: la penalidad por mora se aplica tanto al inicio del servicio como a los pedidos del servicio.

### 7.10.2 Otras Penalidades

Para la aplicación de otras penalidades en la ejecución de las prestaciones, se aplicará según lo previsto en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, considerando el siguiente detalle:

a) Penalidad por demora en la **devolución de cargos**:

Por la diferencia de días calendarios entre la fecha en que debió efectuarse la entrega del cargo (vencimiento de devolución del cargo) a la sede Usuaría hasta la fecha real de entrega.

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{costo del tipo de documento del servicio}}{F \times \text{Plazo de notificación (en días)}}$$

Dónde: F = tendrá los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, F = 0.40

Para plazos mayores a sesenta (60) días, F = 0.25.

b) Si el Contratista devuelve los cargos con enmendaduras, manchas, borrones se aplicará una penalidad del 10% del importe del costo tipo de servicio del documento correspondiente.

c) Si el contratista perdiera o fuera objeto de robo o pérdida de diversos documentos, deberá comunicar el evento vía telefónica y por correo electrónico el mismo día de la ocurrencia, previa presentación de la denuncia policial. Como costo de reposición de cada documento, constancia de recepción o acuse de recibo (cargo de documento) robados o perdidos, deberá cancelar el 1% de la UIT vigente, de acuerdo con el numeral 5.3.3.3.

#### **PROCEDIMIENTO:**

El procedimiento para la aplicación de la penalidad será la siguiente:

- Cada vez que el contratista incurra en los supuestos establecidos, el área usuaria del servicio informará a la unidad administradora del servicio. La Sección de Soporte Administrativo le remitirá una carta al Contratista señalando el sustento obligatorio, la lista de los envíos que hayan incurrido en penalidad, con el respectivo motivo de su aplicación, incluyendo el monto de penalidad impuesta.
- El monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación mensual.
- En caso de existir reclamos por la(s) penalidad(es) aplicada(s), de corresponder y de acuerdo a la naturaleza de la penalidad aplicada, el contratista presentará mediante una carta debidamente sustentada, el descargo correspondiente; al respecto cabe indicar, que las cartas de reclamo por penalidad podrán ser presentadas hasta los tres (03) días hábiles de notificada la penalidad, en caso de ser aprobado el reclamo, el cual será notificado mediante carta por la Sección de Soporte Administrativo; el contratista presentará la nota de débito (adjuntando el documento mediante el cual acepta su reclamo correspondiente) conjuntamente con la factura.

**Los costos de reposición no serán considerados para el tope de las penalidades.**

### 7.11 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS.

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado conforme a lo indicado en el numeral 40.2 del Artículo 40° de la Ley de Contrataciones del por un plazo de un (1) año contado a partir de otorgada la conformidad por parte de la Entidad.

#### **Importante**

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

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor deberá contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Contrato de concesión postal vigente a nivel LOCAL y NACIONAL, aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.</li> <li>b) Cuando se trate de Empresa Estatal de Servicio Postal, deberá estar enmarcado a lo dispuesto en Decreto Legislativo 685.</li> </ul>
	<p><b>Importante</b></p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p>

  

	<u>Acreditación:</u>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la Resolución Vice Ministerial o Resolución Directoral aprobando la concesión postal expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.</li> <li>b) Cuando se trate de Empresa Estatal de Servicio Postal deberá presentar una copia simple de Decreto Legislativo N° 685.</li> </ul>
	<p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b><u>01 Coordinador:</u></b></p> <p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p>Experiencia mínima de dos (02) años en el cargo de coordinador, supervisor, jefe (Coordinador/Supervisor) de equipo, jefe (coordinador/Supervisor) de envíos y/o jefe (Coordinador/Supervisor) de operaciones, de servicios de mensajería, notificación de documentos o en paquetería del personal clave requerido como Coordinador.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), 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>
	<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>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 100 000,00 (Cien Mil y 00/100 Soles)</b>, 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>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de <b>S/. 20,000.00 (Veinte Mil y 00/100 Soles)</b>, por la venta 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: <b>Servicios de Mensajería, notificaciones y/o Paquetería, servicio de encomienda, Courier en general local y nacional.</b></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>10</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 acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>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</p>

<sup>10</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”.

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. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>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> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta  <b>P<sub>i</sub></b>= Puntaje de la oferta a evaluar  <b>O<sub>i</sub></b>=Precio i  <b>O<sub>m</sub></b>= Precio de la oferta más baja  <b>PMP</b>=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>

### Importante

*Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.*



## 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 Servicio de mensajería en el ámbito local y nacional para las sedes de SUNAT Chimbote, que celebra de una parte la **SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20131312955 con domicilio legal en Av. Francisco Bolognesi N° 855 – Distrito de Chimbote - Provincia del Santa – Departamento de Ancash, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 050 – 2025 – SUNAT/7V0010** para la contratación de **Servicio de mensajería en el ámbito local y nacional para las sedes de SUNAT Chimbote**, 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 Servicio de mensajería en el ámbito local y nacional para las sedes de SUNAT Chimbote.

### **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>11</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en pagos parciales, 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 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.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza

<sup>11</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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: VIGENCIA**

La vigencia del Contrato será a partir del día siguiente de la fecha de su suscripción hasta que el funcionario competente de **LA SUNAT** otorgue la conformidad de recepción de la última prestación a cargo de **EL CONTRATISTA** y se efectúe el pago.

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

El plazo de ejecución del presente contrato es hasta agotar el monto contratado, estimándose un plazo de ejecución contractual de mil noventa y cinco (1095) días calendario aproximadamente, contabilizado a partir del inicio del servicio, lo que ocurra primero, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

#### **CLÁUSULA SÉPTIMA: 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 OCTAVA: 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.”*

##### **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 accesorias 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**

*De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente.*

#### **CLÁUSULA NOVENA: 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 en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: 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 Sección de Soporte Administrativo Chimbote de la SUNAT (con la información y conformidad previa proporcionada por las áreas usuarias), para lo cual tendrán en consideración que EL CONTRATISTA haya cumplido con todos los requisitos establecidos en el contrato correspondiente, en el plazo máximo de 7 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 UNDÉCIMA: 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 DUODÉCIMA: 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.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: 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.*

#### **Otras penalidades:**

Para la aplicación de otras penalidades en la ejecución de las prestaciones, se aplicará según lo previsto en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, considerando el siguiente detalle:

a) Penalidad por demora en la **devolución de cargos**:

Por la diferencia de días calendarios entre la fecha en que debió efectuarse la entrega del cargo (vencimiento de devolución del cargo) a la sede Usuaría hasta la fecha real de entrega.

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{costo del tipo de documento del servicio}}{F \times \text{Plazo de notificación (en días)}}$$

Dónde: F = tendrá los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, F = 0.40

Para plazos mayores a sesenta (60) días, F = 0.25.

b) Si el Contratista devuelve los cargos con enmendaduras, manchas, borrones se aplicará una penalidad del 10% del importe del costo tipo de servicio del documento correspondiente.

c) Si el contratista perdiera o fuera objeto de robo o pérdida de diversos documentos, deberá comunicar el evento vía telefónica y por correo electrónico el mismo día de la ocurrencia, previa presentación de la denuncia policial. Como costo de reposición de cada documento, constancia de recepción o acuse de recibo (cargo de documento) robados o perdidos, deberá cancelar el 1% de la UIT vigente, de acuerdo con el numeral 5.3.3.3.

#### **PROCEDIMIENTO:**

El procedimiento para la aplicación de la penalidad será la siguiente:

- Cada vez que el contratista incurra en los supuestos establecidos, el área usuaria del servicio informará a la unidad administradora del servicio. La Sección de Soporte Administrativo le remitirá una carta al Contratista señalando el sustento obligatorio, la lista de los envíos que hayan incurrido en penalidad, con el respectivo motivo de su aplicación, incluyendo el monto de penalidad impuesta.
- El monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación mensual.
- En caso de existir reclamos por la(s) penalidad(es) aplicada(s), de corresponder y de acuerdo a la naturaleza de la penalidad aplicada, el contratista presentará mediante una carta debidamente sustentada, el descargo correspondiente; al respecto cabe indicar, que las cartas de reclamo por penalidad podrán ser presentadas hasta los tres (03) días hábiles de notificada la penalidad, en caso de ser aprobado el reclamo, el cual será notificado mediante carta por la Sección de Soporte Administrativo; el contratista

presentará la nota de débito (adjuntando el documento mediante el cual acepta su reclamo correspondiente) conjuntamente con la factura.

**Los costos de reposición no serán considerados para el tope de las penalidades.**

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 CUARTA: CONFIDENCIALIDAD**

El contratista se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de LA SUNAT, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el proceso de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del presente contrato.

El contratista deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato.

Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el Contratista.

Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el Contratista para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de la SUNAT.

Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su Propuesta Técnica y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad de la SUNAT. En tal sentido, queda claramente establecido que el Contratista no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del presente contrato.

Finalmente, queda establecido que EL CONTRATISTA es responsable de garantizar la integridad de la información o del procesamiento a la cual tiene acceso, entendiéndose por ello que la información se mantenga inalterada ante accidentes o intentos de manipulación maliciosos realizados por terceros; y que sólo se podrá modificar la información mediante autorización expresa de LA SUNAT.

Asimismo, EL CONTRATISTA declara que se somete a las disposiciones previstas por la Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas conexas, complementarias, modificatorias y/o sustitutorias; haciendo dicho compromiso extensivo a sus trabajadores y cualquier personal a su cargo, responsabilizándose ante cualquier incumplimiento generado”.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: PROPIEDAD INTELECTUAL**

EL CONTRATISTA se compromete a no usar el nombre de la SUNAT ni hacer referencia al bien o servicio materia del presente contrato, en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa

autorización de la SUNAT. Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas y todos los demás que formen parte de su oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de propiedad exclusiva de la SUNAT. La SUNAT no se hace responsable por el uso por cuenta del contratista respecto de productos protegidos por las leyes aplicables a derechos de propiedad intelectual nacional o internacional.

EL CONTRATISTA deberá indemnizar y eximir de cualquier responsabilidad a LA SUNAT y a sus empleados y funcionarios, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamación, demanda, pérdida, daño, costo y gasto cualquiera sea su naturaleza, incluidos los honorarios y gastos de representación legal, en los cuales pueda incurrir LA SUNAT como resultado de cualquier trasgresión o supuesta trasgresión de cualquier patente, uso de modelo, diseño registrado, marca registrada, derechos de autor o cualquier otro derecho de propiedad intelectual que estuviese registrado o de alguna otra forma existente a la fecha del Contrato debido a la instalación del servicio por parte de EL CONTRATISTA.

Si se entablara una demanda o reclamación contra LA SUNAT como resultado de cualquiera de las situaciones indicadas, LA SUNAT notificará con prontitud al contratista, y éste podrá, a su propio costo y a nombre de LA SUNAT, proceder con tales acciones legales o reclamaciones y llevar a cabo cualquier negociación pertinente para la resolución de tales demandas o reclamaciones.

Si EL CONTRATISTA no cumpliera con la obligación de informar la Entidad dentro del plazo de ley contado a partir de la fecha del recibo de tal notificación, de su intención de proceder con cualquier acción legal o reclamación, LA SUNAT tendrá derecho a emprender dichas acciones o reclamaciones a nombre propio.

LA SUNAT se compromete a brindarle al contratista, cuando éste así lo solicite, cualquier asistencia que estuviese a su alcance para que EL CONTRATISTA pueda contestar las citadas acciones legales o reclamaciones. La Entidad será reembolsada por EL CONTRATISTA por todos los gastos razonables en que hubiera incurrido.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: 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 SÉPTIMA: 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 OCTAVA: 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.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: 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 VIGÉSIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>12</sup>**

Las partes acuerdan que las controversias que surjan entre estas durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes, se llegue a un acuerdo parcial o concluyera por inasistencia de una o ambas partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver las controversias que surjan durante la ejecución del contrato, dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Las partes acuerdan que no se aplica al presente contrato el procedimiento de árbitro de emergencia, arbitraje acelerado u otro similar, ante ningún centro arbitral.

El arbitraje será de derecho e institucional, resuelto por Árbitro Único si la cuantía de la controversia es igual o menor de cien (100) UITs. Para controversias mayores a cien (100) UITs o cuantía indeterminada será resuelta por un Tribunal Arbitral conformado por tres (03) árbitros.

El arbitraje deberá ser iniciado, organizado y administrado en la Institución Arbitral<sup>13</sup> siguiente: [INSTITUCIÓN ARBITRAL ELEGIDA DE LA LISTA PROPUESTA POR LA ENTIDAD, CASO CONTRARIO, ACUERDA CON LA ENTIDAD UNA INSTITUCIÓN ARBITRAL DISTINTA. EN CASO DE FALTA DE ACUERDO, LA INSTITUCIÓN ARBITRAL ES ELEGIDA DE LA MENCIONADA LISTA POR LA ENTIDAD DE MANERA DEFINITIVA].

Será inválido y/o ineficaz y/o nulo el arbitraje iniciado en un centro distinto a los indicados en el párrafo anterior.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: 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 VIGÉSIMA SEGUNDA: 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: Av. Francisco Bolognesi N° 855 – Distrito Chimbote, Provincia del

<sup>12</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).

<sup>13</sup> De acuerdo con el Decreto Supremo N° 278-2024-EF que modifica el numeral 226.2 del artículo 226 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la Entidad propone la lista de las instituciones arbitrales: i) CENTRO DE ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ, y ii) EL CENTRO DE ARBITRAJE DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE LIMA. La institución arbitral será elegida en la etapa de perfeccionamiento de contrato, conforme al Decreto antes referido.

Santa, Departamento de Ancash.

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].

\_\_\_\_\_  
"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>14</sup>.*

<sup>14</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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 050 – 2025 – SUNAT/7V0010

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>15</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>16</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>15</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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>16</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso 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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 050 – 2025 – SUNAT/7V0010**

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>17</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>18</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</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.

<sup>17</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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>18</sup> Ibidem.

<sup>19</sup> Ibidem.

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>20</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>20</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso 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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 050 – 2025 – SUNAT/7V0010**

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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 050 – 2025 – SUNAT/7V0010**

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 mensajería en el ámbito local y nacional para las sedes de SUNAT Chimbote** 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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 050 – 2025 – SUNAT/7V0010**

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 hasta agotar el monto contratado, estimándose un plazo de ejecución contractual de **mil noventa y cinco (1095) días calendario** aproximadamente, contabilizado a partir del inicio del servicio, lo que ocurra primero.

[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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 050 – 2025 – SUNAT/7V0010**

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 a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 050 – 2025 – SUNAT/7V0010**

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>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>23</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>21</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>22</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>23</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



.....  
**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.*

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 050 – 2025 – SUNAT/7V0010

Presente.-

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

SUBÍTEM 1: SERVICIO DE MENSAJERÍA LOCAL							
Tipo de servicio	Cantidad estimada de documentos a distribuir (Para 1095 días calendario)	P.U inc. IG	Subtotal	Cantidad adicional de Kg. a distribuir para mensajería nacional (Para 1095 días calendario)	P.U inc. IG	Subtotal	TOTAL
<b>Servicio 1:</b> a) Desde y hacia Chimbote, o b) Desde y hacia Nuevo Chimbote, o c) Desde y hacia Coishco, o d) Desde y hacia Santa	575			108			
<b>Servicio 2:</b> a) Desde y hacia Casma, o b) Desde y hacia Huarmey, o c) Desde y hacia Moro, o d) Desde y hacia Nepeña, o e) Desde y hacia Samanco, o g) Desde y hacia Cáceres del Perú	510			108			
<b>SUB TOTAL</b>	<b>1,085</b>			<b>216</b>			

  

SUBÍTEM 2: SERVICIO DE MENSAJERÍA NACIONAL							
Tipo de servicio	Cantidad estimada de documentos a distribuir (Para 1095 días calendario)	P.U inc. IG	Subtotal	Cantidad adicional de Kg. a distribuir para mensajería nacional (Para 1095 días calendario)	P.U inc. IG	Subtotal	TOTAL
Sedes SUNAT - Fácil acceso	1512			360			
Mediano acceso (Urbano)	2052			360			
Difícil acceso (Periférico)	468			180			
Muy difícil acceso (Rural)	720			108			
<b>SUB TOTAL</b>	<b>4,752</b>			<b>1008</b>			
<b>TOTAL</b>							

#### NOTA:

- Distribución de documentos en las **SEDES SUNAT- FÁCIL ACCESO**: Todas las Sedes SUNAT en provincias
- Distribución de documentos (de tipo **URBANO**) **MEDIANO ACCESO**: Todas las capitales de departamento
- Distribución de documentos (de tipo **PERIFÉRICO**) **DIFÍCIL ACCESO**: Principales provincias de todos los departamentos
- Distribución de documentos (de tipo **RURAL**) **MUY DIFÍCIL ACCESO**: Todos los distritos, poblados menores, anexos, pueblos o caseríos que se encuentren fuera del radio Mediano Acceso y Difícil Acceso.

El precio de la oferta en SOLES 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° 7**  
**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**SUNAT**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 050-2025-SUNAT/7V0010**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, [**Indicar nombres y apellidos completos**], con **<Indicar tipo y número de documento de identidad; ejemplo: DNI, CE, etc.>**, Representante Legal de la empresa **< Indicar razón social de la persona jurídica o nombre completo de la persona natural>**, con RUC [.....], de conformidad con lo establecido en el numeral 32.3 del artículo 32, en el numeral 40.6 del artículo 40 de la Ley de Contrataciones del Estado<sup>24</sup>, y en el numeral 138.4 del artículo 138 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado<sup>25</sup>, y en concordancia con la cláusula anticorrupción indicada en la proforma del contrato de la Sección Específica de las Bases del procedimiento de selección antes señalado, en mi calidad de Contratista en el marco del citado procedimiento de selección, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Garantizo no haber, directa o indirectamente, o tratándome de una persona jurídica a través de mis socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 de EL REGLAMENTO, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal durante el procedimiento de selección y me comprometo a no ofrecer, negociar, o efectuar, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal durante la ejecución del contrato.
2. Haberme conducido en todo momento, durante el procedimiento de selección, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y no haber cometido actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de mis 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 de EL REGLAMENTO, asimismo me comprometo a conducirme con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de mis 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 de EL REGLAMENTO, durante la ejecución del contrato.
3. En la ejecución del contrato me comprometo 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.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.*

<sup>24</sup> TUO de la Ley N°30225 y modificatorias aprobada con Decreto Supremo N° 082-2019-EF (en adelante **LA LEY**).

<sup>25</sup> Aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF (en adelante **EL REGLAMENTO**).

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 050 – 2025 – SUNAT/7V0010**  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>26</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>27</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>28</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>29</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>30</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>31</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>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 050 – 2025 – SUNAT/7V0010**

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° 10

### SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 050 – 2025 – SUNAT/7V0010**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ITEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*



**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS  
FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 050 – 2025 – SUNAT/7V0010**

Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ITEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

## ANEXO N° 11

### SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 050 – 2025 – SUNAT/7V0010**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica 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/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*