

BASES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 29-2025-SUNAT/8B7200
PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN CON
VALOR LEGAL DEL PASIVO DOCUMENTAL DE LA
INTENDENCIA DE ADUANA MARÍTIMA DEL CALLAO
(IAMC)

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.
- 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 Digitales¹). 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.

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 RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

¹ 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>

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

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.

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-emitar-cartas-fianza>).

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria

RUC N° : 20131312955

Domicilio legal : Avenida Garcilaso de la Vega N° 1472 – Cercado de Lima – LIMA

Teléfono: : 634-3300 anexo 51833

Correo electrónico : contrataciones3@sunat.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “Servicio de digitalización con valor legal del pasivo documental de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao (IAMC)”.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de Aprobación de Expediente de Contratación N° 45-2025-SUNAT/8B7100, el 14 abril de 2025.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

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 trescientos sesenta y cinco días calendario (365), o hasta agotar el monto contratado, lo que suceda primero, el mismo que se computa desde el día siguiente de la suscripción del acta de finalización de fase preoperativa. Ello 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/ 10.00 (Diez con 00/100 Soles) en el Banco de la Nación, a la Cuenta Corriente N° 000-870722, en la Mesa de Partes de la Sunat ubicada en la Av. Garcilaso de la Vega N° 1472 Primer Piso - Cercado de Lima - Lima, en el horario de 08:30 a 16:30 h, previa coordinación a través del correo electrónico contrataciones3@sunat.gob.pe y previa presentación por parte del participante de una copia del comprobante de derecho de pago de reproducción de las bases.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- 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.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM - TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.

- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST) ³
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF - TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

³ La SUNAT estará facultada para paralizar los trabajos en casos de incumplimiento de lo establecido en la LSST, sin que ello implique ampliaciones de plazo.

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.

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos⁴, 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.
- 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**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)⁵
- 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.*

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 Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 9**)

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

⁴ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁵ 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.

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

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

N ° de Cuenta	:	00-068-375-375266
Banco	:	NACIÓN
N° CCI ⁷	:	018-068-000068375266-71

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO⁸

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) 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.
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) El Contratista proveerá las instalaciones donde se realizará el servicio de digitalización con valor legal mediante la operación de una línea de producción de microformas. Dichas instalaciones deben contar con Licencia de Funcionamiento, el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones otorgado por la municipalidad de la jurisdicción, y el Certificado de Idoneidad Técnica otorgado para la producción de microformas bajo la Norma Técnica Peruana N.° 392- 030-2:2015; cuyas copias deben presentarse para la suscripción del contrato, con excepción del Certificado de Idoneidad Técnica para la producción de microformas, que constituye requisito de calificación.
- h) La bóveda o microarchivo debe contar con Licencia de Funcionamiento, Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones otorgado por la municipalidad de la jurisdicción, y el Certificado de Idoneidad Técnica otorgado para el almacenamiento de microformas bajo la Norma Técnica Peruana N.° 392-030-2:2015, cuyas copias deben presentarse para la suscripción del contrato.
- i) El postor ganador de la buena pro deberá presentar para la suscripción del contrato la copia del certificado de idoneidad técnica de Fedatario Juramentado con especialización en Informática; certificación que deberá mantenerse vigente durante el tiempo que se ejecute el servicio.
- j) El Contratista deberá remitir a la suscripción del contrato una dirección electrónica de dominio propio para las comunicaciones durante la ejecución del contrato.
- k) Si el microarchivo o bóveda de almacenamiento es subcontratado, adicionalmente a lo señalado en el literal b) del numeral 6.2.2. de los términos de referencia, deberá presentarse copia simple del contrato de arrendamiento y/o otro documento que acredite la posesión y/o disponibilidad de dichos bienes a nombre del contratista; así como, copia del certificado de idoneidad técnica de la instalación, que acredite su evaluación bajo la Norma Técnica Peruana N.° 392.030-2:2015. Los mismos que deben presentarse para la suscripción del contrato.
- l) De ser el caso, acreditación de la validez de los documentos públicos o privados expedidos en el extranjero con los cuales se haya acreditado el cumplimiento de los requisitos para la admisión de la oferta y/o los requisitos de calificación y/o documentos para la firma del contrato o una declaración jurada en la que se manifieste el compromiso de presentarlos al inicio efectivo de la prestación.
- m) Declaración jurada de compromiso de integridad. **Anexo N° 10**

⁷ En caso de transferencia interbancaria.

⁸ Las notificaciones sobre ampliaciones de plazo, se realiza conforme a la nueva funcionalidad implementada en el SEACE.

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 Estado⁹.
- 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.
- 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 Haya⁹.
- 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 la Mesa de Partes de la Entidad, sito en la Av. Garcilaso de la Vega N° 1472, Cercado de Lima o en la Mesa de Partes Virtual de la SUNAT: <https://www.sunat.gob.pe/ol-at-ittramitedoc/registro/iniciar>.

2.6. ADELANTOS

La entidad no otorgará adelantos.

2.7. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos mensuales, desde el 1er pago hasta el 11vo mes es del 8.33% aproximadamente el pago 12vo será del 8.37% aproximadamente, de acuerdo con el requerimiento mensual de cada servicio solicitado por el área usuaria, por tratarse de un sistema de contratación a precios unitarios.

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 Oficina de Soporte Administrativo de la

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

Intendencia de Aduana Marítima del Callao, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.

- ✓ Comprobante de pago.
- ✓ Informe Técnico del Servicio presentado por el contratista.
- ✓ Acta de conformidad de servicio otorgado por el responsable de la UOSA
- ✓ Acta de ingreso de la Microformas a la bóveda certificada, firmado por el Fedatario electrónico.

Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes de la Sunat, sito en Av. Garcilaso de la Vega N° 1472, Cercado de Lima, o en la Mesa de Partes Virtual de la SUNAT, en: <https://www.sunat.gob.pe/ol-at-ittramitedoc/registro/iniciar>, dirigido a la División de Ejecución Contractual.

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 digitalización con valor legal del pasivo documental de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao (IAMC).

2. FINALIDAD PÚBLICA

Preservar y mantener un respaldo con valor legal del acervo documentario de la IAMC, el cual se encuentra conformado por las resoluciones y recursos impugnatorios que representan el sustento y evidencia de la operatividad aduanera según lo señalado en los Anexos I y III de estos términos de referencia.

El servicio cuya contratación se requiere se encuentra alineado al Objetivo Estratégico Institucional N.º 04 del Plan Estratégico Institucional (PEI), (2024-2028) ampliado de la SUNAT aprobado por la Resolución de Superintendencia N.º 000291-2024/SUNAT de fecha 20.12.2024, tiene programado: La ejecución del Servicio de digitalización con valor legal del pasivo documental de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao (IAMC). pues implica la conversión del acervo documentario de la IAMC a documentos digitalizados con valor legal (microformas), en el marco de lo requerido por la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N.º 001-2017-PCM/SEGDl para la implementación de un modelo de gestión documental electrónico, así como también por el Reglamento de la Ley de Gobierno Digital aprobado por Decreto Supremo N.º 021-2019-PCM, sobre el mayor uso de documentación digital, que finalmente redundará en un mejor servicio tanto externo como interno, masificando el uso de servicios no presenciales.

3. ANTECEDENTES

La Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT), en su estructura orgánica, cuenta con Unidades de Alta Dirección y Órganos Desconcentrados, dentro de los cuales se encuentra la Intendencia de Aduana Marítima del Callao (IAMC), de la cual depende la Oficina de Soporte Administrativo (OSA), unidad organizacional que entre otras actividades, ejecuta, supervisa y controla la recepción, ingreso, registro y archivo del acervo documentario relacionado con los regímenes y operaciones aduaneras, manteniéndolo íntegramente organizado para facilitar su ubicación y eficiente accesibilidad a la información.

Esta información es frecuentemente consultada por los usuarios internos y externos de la institución, por lo que su digitalización con valor legal además de atender el requerimiento contenido en las disposiciones normativas precitadas brinda un rápido acceso a la misma, evitando la afectación, inutilización y deterioro de la documentación por su uso frecuente.

La continuación de este servicio es necesaria en el marco de lo dispuesto en los artículos 5 del Decreto Legislativo N.º 1053, que aprueba la Ley General de Aduanas y del Decreto Legislativo N.º 1492, que aprueba disposiciones para la reactivación, continuidad y eficiencia de las operaciones vinculadas a la cadena logística de comercio exterior, en los que se prevé que el intercambio de datos y documentos entre la autoridad aduanera y los operadores de comercio exterior se realice por medios electrónicos, automatizando para ello los procesos de forma que se reemplacen los documentos físicos por documentos digitales o digitalizados, lo que a la vez evita el desplazamiento de personas y optimiza el uso de recursos públicos.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

4.1. Objetivo General

Digitalizar con valor legal el pasivo físico documental de la IAMC de los ejercicios 2017 al 2024, conformado por las series documentales señaladas en los Anexos I y III de estos términos de referencia.

4.2. Objetivos Específicos

- Digitalizar con valor legal el pasivo físico documental de la IAMC señalado en los Anexos I y III de estos términos de referencia, desarrollando una base de datos integral que contenga la metadata de la documentación digitalizada de acuerdo con los Índices de Documentos señalados en el Anexo IV - Índice de Documentos y la estructura de base de datos archivísticos que se muestra al finalizar el numeral 5.1.
- Brindar seguridad y fiabilidad a la información mediante su digitalización y almacenamiento certificados, de manera que tanto el sistema de producción de microformas con el que se ejecute el servicio, como el sistema de almacenamiento de microformas que complementa el valor legal de la documentación digitalizada, se encuentren certificados.

5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

5.1. Descripción y cantidad del servicio a contratar

A continuación, se definen los términos y expresiones que se utilizan para describir el servicio a contratar en este y los siguientes numerales de estos términos de referencia:

- Contratista: Postor a quien se ha adjudicado la Buena Pro del presente proceso y suscribe el contrato.
- Coordinador: Representante del Contratista durante la ejecución del servicio.
- Supervisor: Representante de la OSA durante la ejecución del servicio.
- IAMC: Intendencia de Aduana Marítima del Callao.
- OSA: Oficina de Soporte Administrativo de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao.
- INSI: Intendencia Nacional de Sistemas de Información.
- OCR: Optical Character Recognition (Reconocimiento Óptico de Caracteres). Es una herramienta informática que permite el reconocimiento óptico de los caracteres contenidos en una imagen (documento digitalizado para el caso), de forma que estos se vuelven comprensibles o reconocibles para un ordenador, obteniéndose como resultado final un archivo en un formato de texto editable
- Fedatario: Para todos los casos respecto a la prestación del servicio, se considera fedatario juramentado con especialización en Informática, al profesional depositario de la fe pública que debe cumplir con lo establecido en el Decreto Legislativo N.º 681 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N.º 009-92-JUS, para otorgar valor legal al servicio de digitalización requerido, con el consiguiente almacenamiento de las microformas que se produzcan durante el mismo.
- Microforma: Imagen reducida y condensada, o compactada o digitalizada de un documento, que se encuentra grabado en formato PDF/A en un medio físico técnicamente idóneo (Blu-ray para los fines del servicio requerido), de modo que tal imagen se conserve y pueda ser vista y leída con la ayuda de equipos visores o métodos análogos.
- Ciclo de producción: Son las microformas con valor legal grabadas en un mes.

El servicio comprende lo siguiente:

- Servicio de digitalización con valor legal de aproximadamente 800 000 folios de documentos correspondientes a las series documentales señaladas en los Anexos I y III de estos términos de referencia.
- Generación de dos (02) juegos de discos ópticos de almacenamiento de microformas (Blu-ray), con la metadata de la documentación digitalizada de acuerdo con los Índices de Documentos señalados en el Anexo IV - Índice de

Documentos y la estructura de base de datos archivísticos que se muestra en este numeral, además del software ejecutable para la visualización de las imágenes contenidas en los discos ópticos por cada ciclo de producción. La custodia de un (01) juego de los discos ópticos será responsabilidad de la SUNAT, mientras que la custodia del otro juego será responsabilidad del contratista, quien deberá custodiarlos en un microarchivo o bóveda certificados para este fin.

- Las imágenes contenidas en los discos ópticos corresponderán a las que se obtengan por cada ciclo de producción, hasta que la capacidad del disco lo permita.
- Generación de una base de datos integral al finalizar la fase operativa, con la metadata generada durante todo el servicio de acuerdo con los Índices de Documentos señalados en el Anexo IV - Índice de Documentos y la estructura de base de datos archivísticos que será coordinada con la SUNAT, debiendo ser exportable a los formatos TXT (archivo plano con delimitadores) y Excel, con la siguiente forma de organización de datos señalados en el cuadro N° 1
- Carga de las microformas al visor de documentos aduaneros digitalizados administrado por la OSA.

Cuadro N°01

N.º Caja	N.º Paquete	N.º Registro	Folio	Tipo Documento	N.º Documento	RUC	Fecha Numeración	Régimen	Código agente	Observaciones
----------	-------------	--------------	-------	----------------	---------------	-----	------------------	---------	---------------	---------------

5.2. Actividades del servicio

5.2.1. Entrega de documentación

El contratista recogerá la documentación con una frecuencia quincenal desde las instalaciones de la IAMC (Avenida Guardia Chalaca N.º 149 - Callao y/o en la Av. Manco Cápac s/n, Zona del Antepuerto del terminal de APM Terminals Callao), y trasladará los documentos hacia sus instalaciones, empleando medios de protección que aseguren la conservación de la documentación recibida, los cuales como mínimo deben presentar las siguientes características:

- Usar y mantener los documentos en las cajas archivadoras de cartón corrugado que entrega la SUNAT, las cuales han sido creadas con el objeto de evitar el envejecimiento prematuro de los documentos y facilitar su manipulación.
- La SUNAT debe entregar las cajas con precintos de seguridad para evitar la pérdida de los documentos.
- El vehículo de transporte que utilizará el contratista debe encontrarse completamente cerrado, lo que permitirá su traslado con la seguridad adecuada, evitando que la luz solar y el viento, afecten la documentación, así como su exposición a terceros.
- Para el adecuado control de salida de la documentación, así como para su almacenamiento en el traslado, no se usará cinta adhesiva, marcador o material que dañe la documentación. El Supervisor y el Coordinador en cada entrega suscribirán el acta de entrega y recepción correspondiente para los traslados quincenales a cargo del contratista, donde se precisarán las características de los documentos y la forma en que se hace entrega de los mismos.

El acta de entrega y recepción mencionada incluirá la información asociada a la documentación recogida por el Contratista, con la numeración correlativa del documento por cada caja archivadora recogida, cuya estructura de registro será la siguiente:

Cuadro N° 02

N.º de caja	N.º documento	Tipo documento	Fecha Numeración	N.º folios
-------------	---------------	----------------	------------------	------------

Al recibir los documentos para su procesamiento, el contratista se hace responsable de la custodia y conservación de los mismos hasta su devolución a la OSA.

- Los documentos contenidos en las cajas archivadoras se entregan agrupados utilizando pabito grueso número 20.
- Para la estiba y desestiba de las cajas archivadoras se podrán utilizar parihuelas que permitan su fácil manipulación, o algún otro elemento similar para evitar la colocación de documentos sin protección sobre el piso.
- Se usarán precintos de seguridad de separación, para evitar pérdidas frente a caídas, amontonamiento, entre otros eventos producto de la manipulación de los paquetes,
- Las cajas archivadoras que se entregan al contratista deberán permanecer con el precinto colocado por la OSA, hasta la apertura de las mismas para la verificación de la documentación que el contratista recibe y el consiguiente preparado de la misma en la ejecución del sistema de producción de microformas.

La SUNAT entregará la documentación a trabajar de acuerdo al cronograma de entregas que debe elaborarse en la fase Preoperativa; cronograma que se realizará en base al Anexo III - Plan de Producción Referencial.

El contratista también utilizará su propio control sobre la documentación que recibe, utilizando un formato que debe ser manejado en duplicado, destinando un (01) juego para la SUNAT y otro para su archivo.

5.2.2. Preparación de Documentos

El contratista debe preparar toda la documentación, asegurándose que esta no contenga materiales adicionales (por ejemplo: grapas, clips, fasteners y similares), que no esté doblada o mutilada, de manera que pueda ser escaneada en óptimas condiciones.

La preparación de la documentación debe realizarse en un ambiente aislado del área de digitalización, para prevenir la contaminación de los equipos informáticos (escáneres y computadoras).

El ambiente de trabajo en el que se desarrollará la etapa de preparación de documentos debe cumplir con lo estipulado en el inciso a) del numeral 6.2.2 de estos términos de referencia.

5.2.3. Digitalización Masiva de Documentos

En esta etapa se realiza la captura de imágenes a partir de los lotes de documentos físicos. Se verifica la calidad de las imágenes respecto a su correcto alineamiento (sin inclinación) e integridad (visualización del contenido). En caso de imágenes desalineadas, mutiladas, sin legibilidad a simple vista, se realiza el reproceso inmediato de la imagen.

Para el proceso de digitalización se requiere que las imágenes sean escaneadas según las especificaciones descritas en el Anexo II - Especificaciones para la Generación de Imágenes, seleccionando la más legible.

El contratista revisará diariamente el 100% de las imágenes de lotes de documentos procesados.

El ambiente de trabajo en el que se desarrollará la digitalización masiva de documentos debe cumplir con lo estipulado en el inciso a) del numeral 6.2.2 de estos términos de referencia.

En caso de que algún folio se deteriore o dañe durante el proceso de digitalización, el Contratista debe proceder a la restauración del mismo.

5.2.4. Indización y Verificación de Documentos Digitalizados

La indización debe realizarse de forma automática o manual, para lo cual el contratista aplicará la herramienta de OCR u otras tecnologías similares que permitan capturar el campo del número del documento, que podrá ser comparado con la información

asociada a la entrega de la documentación; información que será proporcionada por la SUNAT en el Acta de Entrega y Recepción según la estructura de registro señalada en el numeral 5.2.1. Con el fin de validar el número capturado, la SUNAT proporcionará la información asociada a la documentación entregada en formato Excel. El contratista definirá el sistema informático de consulta y gestión de la producción de imágenes, el cual debe tener algoritmos de aproximación, de manera que en caso se genere un error en algún dígito del número de los documentos durante la captura de los mismos, dicho error pueda ser corregido por comparación con la información asociada a la documentación entregada por la SUNAT.

El contratista debe tener las licencias de uso tanto del software de gestión de producción de imágenes, de escaneo y del visor, las mismas que deberá acreditar para el inicio del servicio.

La indización se realizará por expediente, es decir, todos los folios del documento estarán asociados al número de documento.

Los índices de los documentos se encuentran definidos en el Anexo IV - Índice de Documentos.

Para aquella información contenida en las imágenes digitalizadas en las cuales la herramienta no sea capaz de capturar la información, el Contratista dispondrá de un equipo de personas que se encargue de la digitación de la información faltante.

Concluida la etapa de captura e indización, el sistema informático de gestión de la producción asignará aleatoriamente el documento al personal revisor del Contratista, para que realice el proceso de control de calidad interno al 100%. Durante la etapa preoperativa, el Contratista podrá plantear mejoras al proceso de captura de la información de la SUNAT con el fin de optimizar dicho proceso, la misma que debe ser aprobada por la OSA, como unidad de organización a cargo de la supervisión del contrato por parte de la SUNAT.

El ambiente de trabajo en el que se desarrollará la indización y verificación de documentos digitalizados debe cumplir con lo estipulado en el inciso a) del numeral 6.2.2 de estos términos de referencia.

5.2.5. Control de Calidad de Digitalización

El Contratista realizará el control de calidad revisando el 100% de las imágenes y de los datos indexados, enviando a reproceso las imágenes que no cumplan con lo establecido en el Anexo II - Especificaciones para la Generación de Imágenes, en el Anexo IV - Índices de Documentos y en el Anexo V - Protocolo de Control de Calidad.

5.2.6. Reprocesos

Comprende las actividades para volver a digitalizar las imágenes que no superaron el control de calidad y que fueron observados por SUNAT haciéndose necesario que el operador de reproceso digitalice nuevamente el documento.

5.2.7. Control de Calidad del Fedatario

La revisión se realiza de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica Peruana N.° 392.030-2:2015 y al 100% de las imágenes y datos asociados a los documentos digitalizados. El Fedatario y el equipo bajo su supervisión realiza el control de calidad de las imágenes digitalizadas siguiendo para tal efecto lo dispuesto en el numeral 6.14.2 de la Norma Técnica Peruana en mención. En caso se detecte un documento digitalizado con error, dicho documento será rechazado y enviado al reproceso correspondiente. En caso no se encuentren errores en ninguno de los documentos revisados, estos quedan aprobados y expeditos para la siguiente actividad a cargo del Fedatario.

5.2.8. Certificación Digital

De no encontrarse ninguna observación, el Fedatario realiza el firmado digital validando en dicho acto el 100% de la información firmada (imagen digitalizada e información capturada). El software de firma digital debe haber sido certificado por el INDECOPI y encontrarse vigente, lo cual deberá ser acreditado para el inicio del servicio.

Para garantizar la perdurabilidad en el tiempo de la firma digital incorporada en las microformas, deberán emplearse sellos de tiempo y mecanismos basados en estándares internacionales aceptados que permitan verificar el estado del certificado digital asociado.

5.2.9. Generación y grabación de los discos portadores finales

El Contratista ejecuta el proceso de micrograbación, mediante el cual se obtienen las microformas a partir de las imágenes digitalizadas de los documentos grabados en un medio físico técnicamente idóneo, que en este caso serán los discos Blu-Ray. Para tal fin se realizan las siguientes actividades:

- Se generan dos (02) discos con las microformas que corresponden a las imágenes con valor legal obtenidas en cada ciclo de producción, que vienen acompañadas de su respectiva metadatos y visor, observando el contenido requerido en los numerales 4.2 y 5.1.
- Se codifican los discos Blu-ray.

5.2.10. Supervisión del Control de calidad de la SUNAT de los discos generados.

Respecto al numeral 5.2.3 se precisa las obligaciones que tiene el Contratista, la cual será supervisada por el personal de SUNAT.

La supervisión de la información contenida en los discos generados, los cuales deben contar con la firma digital.

Para tal fin, el personal de la SUNAT revisará y dará conformidad a la generación de los discos con la información de las imágenes.

La SUNAT procesará todos los lotes que el Contratista tenga por entregar. Si en la supervisión se encontrara alguna imagen con error, el documento al que corresponde deberá ser reprocesado. Se requerirá el reproceso de todo un lote de documentos, cuando se hayan identificado errores hasta el 1% de la muestra seleccionada por lote.

El Contratista brindará acceso al personal de la SUNAT para que realice la supervisión del Control de Calidad de la información micrograbada, según los criterios indicados en el Anexo V - Protocolo de Control de Calidad. Para tal fin, el Contratista dispondrá en su local del mobiliario, hardware y software que se requiera para que el personal de la SUNAT (02 personas como mínimo y 05 personas como máximo) realice el Control de Calidad sobre la información del lote que esté por entregar el Contratista.

El ambiente de trabajo en el que se desarrollará el control de calidad debe cumplir con lo estipulado en el inciso a) del numeral 6.2.2 de estos términos de referencia.

5.2.11. Devolución de Documentos Digitalizados

Una vez culminadas las actividades señaladas en los numerales 5.2.9 y 5.2.10, el Contratista debe recabar la documentación e insertarla en la posición original dentro del lote correspondiente, recomponiendo y preparando la documentación para su devolución en la misma forma y orden en que fueron recogidos de la SUNAT. En ese sentido, dado que la digitalización se realiza folio a folio, al término de las actividades señaladas, los documentos que conformaron una unidad deberán ser devueltos en la misma forma a la SUNAT, incluyendo el aseguramiento mediante la utilización del pabito grueso número 20.

El Contratista trasladará los documentos a las oficinas de la SUNAT donde los recogió (Avenida Guardia Chalaca N.º 149 - Callao y/o en la Av. Manco Cápac s/n, Zona del Antepuerto del terminal de APM Terminals Callao), empleando los mismos medios de protección y conservación que los señalados en el numeral 5.2.1; lo que implica que cuando los medios de conservación, se hubieran desgastado durante las actividades ordinarias del Contratista, la documentación se devolverá a la SUNAT usando nuevos medios de conservación, los que serán del mismo tipo que aquellos utilizados para el traslado de la documentación a las instalaciones del contratista.

De la misma forma prevista en el numeral 5.2.1, se procede con la suscripción del Acta de Entrega y Recepción que acredite la devolución de la documentación para la

cual se requirió el servicio de digitalización con valor legal por cada ciclo de producción.

En concordancia con lo señalado en el Cuadro N.º 02, a los diez (10) días calendario de finalizada la etapa operativa se suscribe un Acta de Entrega y Recepción acompañada de la base de datos integral que se menciona en el numeral 5.1; acta que acreditará la devolución de los discos ópticos de almacenamiento de microformas que se encontraban bajo custodia del Contratista, sin perjuicio del acta que se suscriba al final de cada ciclo de producción para la entrega de los discos ópticos que irán quedando bajo custodia de la SUNAT.

5.2.12. Otras actividades y/o coordinaciones

Para el desarrollo de las actividades y/o ejecución del servicio requerido, también se cumplirá lo siguiente:

- Dentro de los cinco (05) días calendario siguientes a la suscripción del contrato, la OSA comunicará al contratista sobre la(s) persona(s) autorizada(s) a intervenir en la prestación del servicio requerido; debiendo el contratista confirmar la recepción de la comunicación, entendiéndose cualquier coordinación o requerimiento solamente con el personal debidamente autorizado. Los servicios solicitados por personas que no han sido previamente autorizadas para tal efecto no serán pagados.
- Para la prestación del servicio, el contratista debe contar con una línea telefónica fija y/o móvil y una dirección de correo electrónico con dominio propio vigente y activa, (no se aceptarán correos públicos gratuitos como: hotmail, gmail, yahoo, etc.), las cuales deben estar activas durante el plazo de ejecución del contrato. El contratista indicará la línea telefónica y la dirección de correo electrónico para las coordinaciones del servicio dentro de los cinco (05) días calendario siguientes a la suscripción del contrato.
- El contratista comunicará al día siguiente de suscrito el contrato, los datos del Coordinador que designará para informar y absolver aspectos del desarrollo de la ejecución del servicio, quien debe contar con capacidad de decisión frente a cualquier situación o contingencia que se presente.
- En caso de ausencia del Coordinador, el Contratista designará al personal de reemplazo, sea por tiempo definido o indefinido, situación que debe comunicar con 24 horas de anticipación o el mismo día en que se produce la ausencia.
- Toda documentación vinculada a la ejecución del servicio se cursará a la OSA, a través de mesa de partes de la IAMC (Avenida Guardia Chalaca N.º 149 - Callao).
- Toda comunicación entre la SUNAT y el Contratista o viceversa se hará constar vía correo electrónico a las direcciones del Sr. Oscar Joaquín Quispe Paico (oquispe@sunat.gob.pe) y Jesus Cordova Coraquillo (jcorodvac@sunat.gob.pe), además de la dirección de correo electrónico que el Contratista proporcionará de su Coordinador para estos efectos. Ambas partes deben confirmar la recepción por el mismo medio, para tenerse por válidamente efectuadas las comunicaciones.
- Las observaciones que se realicen respecto a la prestación del servicio requerido serán registradas mediante la suscripción del acta respectiva, según lo señalado en el Anexo VII - Acta de Observaciones.
- Cuando el último día de algún plazo fuera inhábil, se entenderá que el vencimiento de dicho plazo se producirá al primer día hábil siguiente.
- La supervisión del contrato estará a cargo de la OSA.

5.3. Planes de trabajo y procedimientos

El servicio requerido comprende las siguientes fases:

5.3.1. Fase Preoperativa

Inicia a los cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de la fecha de la suscripción del contrato y se extiende hasta quince (15) días calendario, pudiendo culminar antes en razón al cumplimiento de todas sus actividades. Esta fase involucra las actividades de habilitación del local, acondicionamiento de los ambientes donde se desarrollará la implementación y operación de la línea de producción de

microformas, y todo lo necesario para empezar la fase operativa, lo que también incluye la presentación de entregables para aprobación de la SUNAT (la aprobación estará a cargo de la OSA como unidad de organización a cargo de la supervisión del contrato por parte de la SUNAT).

Los entregables que como mínimo debe presentar el Contratista en esta fase para la aprobación de la OSA son los que se detallan a continuación en el Cuadro N.º 01:

Cuadro N.º 01: Lista de entregables de la Fase Preoperativa

Orden	Entregable	Plazo máximo de entrega
1	Plan de Implementación del Servicio (*).	5 días calendarios de iniciada la fase preoperativa.
2	Plan de Gestión del Proyecto (**).	5 días calendarios de iniciada la fase preoperativa.
3	Procedimiento de recepción, devolución y traslado (***).	5 días calendarios de iniciada la fase preoperativa.
4	Plan Maestro de Producción del Servicio (****).	5 días calendarios de iniciada la fase preoperativa.
5	Copia de póliza de seguro contra incendios para el local donde se tendrá instalada la línea de producción de microformas.	Inicio del servicio.
6	Si el microarchivo o bóveda de almacenamiento es subcontratado, adicionalmente a lo señalado en el literal b) 6.2.2., deberá presentarse copia simple del contrato de arrendamiento y/o otro documento que acredite la posesión y/o disponibilidad de dichos bienes a nombre del contratista; así como, copia del certificado de idoneidad técnica de la instalación, que acredite su evaluación bajo la Norma Técnica Peruana N.º 392.030-2:2015.	Suscripción del contrato.
7	Políticas y directivas de seguridad aprobadas por el Comité de Seguridad del Contratista (*****).	5 días calendario de iniciada la fase preoperativa.

(*) Plan de Implementación del Servicio: En este plan se detallará cómo el Contratista organizará sus recursos (personal de gestión y operativo, mobiliario, hardware, software), dimensionándolos, describiendo el despliegue de dichos recursos para ejecutar el servicio de digitalización con valor legal mediante una línea de producción de microformas certificada. Este plan incluirá como mínimo los siguientes puntos:

- Políticas de reemplazo de personal.
- Política de mantenimiento.
- Detalle y características del hardware, software y mobiliario (incluye cámaras de videovigilancia).
- Cantidad de equipos (hardware y mobiliario).
- Cantidad y perfil del personal operativo, en función de lo requerido en el Plan de Gestión del Proyecto (Anexo VI).
- Layout de la distribución del personal y equipos (incluye cámaras de videovigilancia), el cual debe presentar como mínimo un plano de distribución del personal y de los equipos con una memoria descriptiva en la que se detallen las áreas que conformarán la línea de producción de microformas, explicando el flujo integral del proceso de acuerdo con las actividades requeridas en el numeral 5.2.

(**) Plan de Gestión del Proyecto: Este plan debe ser elaborado siguiendo el Anexo VI - Formato de Plan de Gestión del Proyecto. Todos los planes subsidiarios de este plan son obligatorios con excepción del Plan de Costos y el Plan de Adquisiciones y Contrataciones.

En este plan se incluirá un cronograma elaborado con el software MS Project o con una herramienta informática compatible a dicho software, en el que se señale a través de un diagrama Gantt las actividades, plazos, puntos de control, entregables y responsables involucrados en cada una de las fases del proyecto.

El Plan de Gestión del Proyecto, está compuesto, entre otros, por el Plan de Recursos Humanos. En la elaboración del Plan de Recursos Humanos, el Contratista debe observar que el personal clave del servicio no puede ser inferior al requerido en el numeral 6.2.3, además de contar con una organización que asegure el cumplimiento del Plan Referencial de Producción señalado en el Anexo III, asignando el personal necesario para la ejecución de cada fase del servicio requerido.

Para el inicio del servicio, el Contratista debe entregar la relación de todo su personal, que incluirá la siguiente información:

- Número de Documento Nacional de Identidad (DNI) u otro documento de identificación.
- Apellidos y nombres.
- Grado de Instrucción y experiencia asociada al servicio.
- Domicilio.
- Teléfono.

El Contratista se compromete, en tanto esté a su alcance, a no reasignar ni remover ningún miembro de su personal asignado al servicio. Si debiera producirse un reemplazo de personal por razones de fuerza mayor, el(la) reemplazante deberá ser previamente aprobado por la OSA, como unidad de organización a cargo de la supervisión del contrato por parte de la SUNAT, lo que exigirá una comunicación del Contratista como mínimo con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación al inicio de funciones del nuevo personal, para lo cual, el(la) reemplazante deberá tener iguales o superiores características a las previstas en las bases para el personal a ser reemplazado. El incumplimiento de esta condición de aprobación previa activará el procedimiento de penalización correspondiente.

La OSA tendrá un plazo de veinticuatro (24) horas de recibida la documentación del Contratista, para autorizar el reemplazo de corresponder. De no autorizarse el reemplazo, el Contratista deberá proponer a otro personal que cumpla con iguales o superiores características a las previstas en las bases para el personal a ser reemplazado, aplicándose el procedimiento antes indicado, en un plazo 02 días calendarios.

El Contratista es responsable ante la SUNAT y las autoridades civiles y/o penales por los actos irregulares cometidos por su personal, que se encuentre laborando a la fecha de la observación.

Durante la fase preoperativa, el Contratista debe hacer los ajustes que la SUNAT considere necesarios al Plan de Gestión del Proyecto. La subsanación de los ajustes no debe exceder los tres (03) días calendarios desde el día siguiente a su requerimiento. La SUNAT dará la conformidad a los ajustes en un plazo no mayor de dos (02) días calendarios.

(***) Procedimiento de Recepción, Devolución y Traslado: El Contratista desarrollará un procedimiento para la recepción y devolución de los documentos utilizados como insumo del servicio requerido, que comprenderá también la entrega de los discos producidos como resultado de dicho servicio.

Siguiendo las acciones requeridas en los numerales 5.2.1 y 5.2.11 de estos términos de referencia, el Contratista indicará en el procedimiento en mención cómo recibirá, trasladará y devolverá los documentos a las oficinas de la SUNAT, los mecanismos de control a emplear, cómo serán las coordinaciones con las áreas de la SUNAT que

interactuarán en el servicio, etc. Este procedimiento incluirá la definición del formato de devolución a utilizarse.

El personal de la SUNAT revisará que los lotes estén debidamente cerrados y luego sellará y firmará el respectivo formato de devolución (02 copias), quedando una copia de dicho formato con la SUNAT. En caso existieran inconsistencias en el contenido del formato, éstas se anotarán en el campo de observaciones. La devolución deficiente de la documentación por parte del Contratista (pérdida, mutilación, deterioro que afecte la legibilidad o integridad del documento o similares), activará el procedimiento de penalización correspondiente.

El Contratista entregará a la SUNAT uno (01) de los dos (02) juegos originales de los discos ópticos (Blu-ray) que contienen las microformas, quedando el segundo de ellos bajo responsabilidad del Contratista, quien deberá conservarlos en una bóveda o microarchivo certificados durante el plazo de ejecución del servicio materia de convocatoria.

(****) Plan Maestro de Producción del Servicio: Contiene la programación total de los volúmenes de documentación a procesar por cada ciclo de producción tomando como base el Anexo III - Plan de Producción Referencial. Este plan debe ser aprobado por la OSA en la fase preoperativa, dentro de los cinco (05) días calendario de su presentación. El Contratista puede solicitar su modificación con la justificación correspondiente, quedando supeditada a la aprobación de la OSA dentro del plazo precitado.

(*****) Políticas y directivas de seguridad: El Contratista debe constituir un Comité de Seguridad del servicio, integrado por personal del Contratista, el cual elaborará las políticas, normas y directivas de seguridad que serán entregadas a la SUNAT a los 05 días calendarios de iniciada la fase Preoperativa. Las políticas y directivas de seguridad que como mínimo deberán ser entregadas por el Contratista son las siguientes:

- a. Políticas generales del servicio.
- b. Políticas sobre información electrónica.
- c. Políticas sobre seguridad física y áreas seguras:
 - Seguridad de las instalaciones.
 - Seguridad de los equipos informáticos.
- d. Políticas sobre seguridad lógica:
 - Identificación de recursos informáticos.
 - Identificación de usuarios.
 - Autenticación de usuarios.
 - Control de accesos internos.
 - Control de accesos externos.
- e. Políticas sobre administración de recursos:
 - Administración de hardware.
 - Administración de software.
 - Administración del ambiente de producción.
 - Administración del correo electrónico.
 - Administración de copias de respaldo.
- f. Asimismo, debe presentar directivas acerca de los controles que apliquen de la NTP ISO/IEC 17799:2007:
 - (i) Clasificación y control de activos.
 - (ii) Seguridad en recursos humanos empleados para la prestación del servicio antes, durante y después del empleo.
 - (iii) Gestión de comunicaciones y operaciones.
 - (iv) Control de accesos.
 - (v) Adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas:
 - Requisitos de seguridad de los sistemas.
 - Seguridad de las aplicaciones del sistema.
 - Seguridad de los archivos del sistema.
 - Gestión de la vulnerabilidad técnica.
 - (vi) Gestión de incidentes en la seguridad de información.

(vii) Gestión de continuidad del servicio contratado.

(viii) Cumplimiento: Requisitos legales y consideraciones sobre auditoría de sistemas. g.El Comité de Seguridad debe efectuar auditorías internas para reducir los riesgos detectados. El Comité de Seguridad del Contratista determinará las mejoras a las políticas de seguridad necesarias para el resguardo de la información, comunicándolas con anticipación a la SUNAT en un plazo no menor a veinticuatro (24) horas.

Cada uno de los documentos señalados en el Cuadro N.º 01 debe ser aprobado por la OSA en un plazo no mayor a cinco (05) días calendario computados desde el día siguiente de su presentación.

Durante la fase preoperativa el Supervisor verificará documentaria y física o presencialmente todos los aspectos relacionados a la correcta implementación del servicio, poniéndose a prueba el funcionamiento de la línea de producción de microformas.

Esta fase comprende el conjunto de acciones necesarias para el inicio de la fase operativa. En caso existan observaciones, el Supervisor levantará un Acta de Observaciones (ver Anexo VII) que será trasladada al Coordinador, para que se realicen las correcciones necesarias dentro del plazo comunicado.

5.3.2. Fase Operativa

Culminada la fase preoperativa, se suscribirá un acta detallando la finalización de la fase. Al día siguiente inicia la fase operativa.

Fase Operativa tendrá un plazo máximo hasta el término de los trescientos sesenta y cinco (365) días calendario de ejecución del servicio. En esta fase se ejecuta el procesamiento de los documentos, que incluye todas las actividades señaladas en el numeral 5.2. Esta fase podrá iniciarse antes de la fecha prevista para ello, previo requerimiento sustentado en el cumplimiento anticipado de las actividades de la fase preoperativa.

Los entregables que como mínimo debe presentar el Contratista para la aprobación de la OSA en esta fase son los que se detallan a continuación:

Cuadro N.º 02: Lista de entregables de la Fase Operativa

Orden	Entregable	Fecha entrega
1	Plan de Gestión del Proyecto actualizado.	Cada vez que se modifique el plan.
2	Uno (01) de los dos (02) juegos de discos ópticos (Blu-ray) que almacenarán las microformas, la metadata de la documentación digitalizada de acuerdo con los índices indicados en el Anexo IV, la estructura de base de datos archivísticos que se muestra en el numeral 5.1 y el software ejecutable para la visualización de las imágenes contenidos en los discos ópticos.	A los cinco (05) días calendario de finalizado cada ciclo de producción (mensual).
3	Base de datos integral de todos los ciclos de producción con su respectiva metadata.	A los diez (10) días calendario de finalizada la etapa operativa.
4	Registro de almacenamiento de un (01) juego de los discos ópticos generados (Blu-ray) en el microarchivo o bóveda certificada a cargo del Contratista.	A los seis (06) días calendario de finalizado cada ciclo de producción (mensual).
5	Informe consolidado de avance del servicio (en la fase operativa se elabora considerando el Anexo III - Plan de Producción Referencial, en adición a la descripción de los avances del servicio).	Mensual.
6	Acta de Entrega y Recepción suscrita de acuerdo con lo señalado en el numeral 5.2.11, acreditando la devolución del total de discos ópticos de almacenamiento de microformas custodiados en el microarchivo o bóveda certificada del Contratista, una vez finalizada la etapa operativa.	A los diez (10) días calendario de finalizada la etapa operativa.

7	Reporte de carga de microformas en el visor (conteniendo imágenes de muestra que evidencien aleatoriamente la carga realizada).	A los diez (10) días calendario de finalizada la etapa operativa.
8	Informe final de actividades y producción desarrolladas durante la fase operativa.	A los diez (10) días calendario de finalizada la etapa operativa.

5.4. Seguros aplicables

El Contratista debe contar con seguros contra todo riesgo tanto del local donde se llevará a cabo la digitalización con valor legal del pasivo documental de la IAMC mediante la operación de la línea de producción de microformas, como también del local donde se custodiarán los discos ópticos de almacenamiento de las microformas que se produzcan durante la ejecución del servicio en mención.

El Contratista debe remitir como documentación obligatoria para el inicio del servicio, copia simple de las pólizas de seguro contra todo riesgo de las instalaciones precitadas, o de la constancia de su contratación, las cuales, deberá mantener vigentes por todo el plazo de ejecución del servicio. Si el Contratista cuenta con estas pólizas vigentes al inicio del servicio, deberá remitir las pólizas vigentes acompañadas de un compromiso escrito para prorrogarlas por un periodo que comprenda todo el plazo de ejecución del servicio.

5.5. Lugar y plazo de prestación del servicio

- a) Lugar: El lugar de ejecución del servicio será las instalaciones del Contratista.
- b) Plazo: El plazo de la ejecución es de trescientos sesenta y cinco días calendario (365), o hasta agotar el monto contratado, lo que suceda primero, el mismo que se computa desde el día siguiente de la suscripción del acta de finalización de fase preoperativa.
- c) Horario: El Contratista podrá realizar la producción sin restricción de horario. Las coordinaciones con la SUNAT se realizarán de lunes a viernes 9:00 a 16:00 horas.

5.5. Resultados esperados (productos entregables)

Los resultados esperados serán entregados a la OSA dentro de los cinco (05) días calendario siguientes a la finalización de cada ciclo de producción (cada mes). En caso existan observaciones, el Supervisor levantará un acta acorde al formato mostrado en el Anexo VII - Acta de Observaciones, que se trasladará al Coordinador para que se realicen las correcciones necesarias dentro del plazo comunicado.

El Contratista debe presentar lo siguiente:

- Uno (01) de los dos (02) juegos de discos ópticos de almacenamiento (Blu-ray) de las microformas cíclicamente producidas, para custodia de la SUNAT a través del servicio de almacenamiento de microformas que tiene previamente contratado (quedando el segundo de ellos bajo responsabilidad del Contratista hasta la finalización de la etapa operativa), los cuales deben tener codificación de fábrica única. El contenido de cada disco debe cumplir con lo requerido en el numeral 5.1 de la Sección I y en el Anexo IV de los Términos de Referencia.
La entrega de los discos ópticos de almacenamiento de microformas se evidencia con la suscripción del Acta de Entrega y Recepción a la que se hace referencia en el numeral 5.2.11 de la Sección I de los Términos de Referencia.
- Registro de almacenamiento de un (01) juego de los discos ópticos generados (Blu-ray) en el microarchivo o bóveda certificada a cargo del Contratista, de acuerdo con lo requerido en el Cuadro N.º 04.

Al finalizar la fase operativa el Contratista deberá entregar la base de datos integral conteniendo la metadata de todas las microformas generadas durante la ejecución del servicio.

Concluido cada ciclo de producción el Contratista debe efectuar la carga de las microformas producidas al visor de documentos aduaneros digitalizados, cuya administración se encuentra contratada bajo el "Servicio integral de acceso a información de base de datos para la Intendencia de Aduana Marítima del Callao". El

Contratista debe comunicarse periódicamente con el administrador del servicio en mención para la ejecución de la carga requerida.

6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

6.1. Requisitos del proveedor

El Contratista debe contar con el certificado de idoneidad técnica expedido por el INACAL o certificadora autorizada por el INACAL que acredite que su infraestructura y metodología o protocolos de trabajo han sido evaluados bajo la Norma Técnica Peruana N.° 392.030-2:2015 y, que, por lo tanto, se encuentra habilitado para producir microformas (especificando que estas se producen en discos Blu-ray).

6.2. Recursos a ser provistos por el proveedor

6.2.1. Equipamiento

a)El Contratista utilizará escáneres de producción de alto rendimiento con sistemas de alimentación y transporte automático, de acuerdo con la naturaleza del documento (tamaño, consistencia, tipo de papel, entre otros). La velocidad de los escáneres debe ser igual o superior a 80 ppm.

b)El contratista debe tener las licencias de uso tanto del software de gestión de producción de imágenes, escaneo, visor y firma digital; debiendo acreditar para el inicio del servicio que el software de gestión de producción de imágenes cumpla con lo dispuesto en los numerales 6.7.3 y 6.7.4 de la Norma Técnica Peruana N.° 392-030- 2:2015.

c)El software de gestión de producción de imágenes debe sostener todas las actividades descritas en los numerales 5.2.2 al 5.2.10. La herramienta utilizada por el Contratista para la digitalización permitirá revisar las imágenes del lote en la pantalla, para detectar prematuramente los problemas de digitalización y determinar si pueden seguir el flujo normal, o deben ser reprocesadas.

d)El software que se utilizará para firmar digitalmente debe estar acreditado ante el INDECOPI, con un nivel de seguridad medio.

e)El Contratista debe contar con monitores de 21 pulgadas como mínimo para el personal asignado al control de calidad de las imágenes capturadas para la conversión a microformas.

f)Los equipos de la línea de producción de microformas no tendrán acceso a Internet y serán parte de una red aislada, de modo que se impida la intrusión o extracción de los datos que se transmiten entre dichos equipos, bajo las medidas de seguridad de la información reguladas en la Norma Técnica Peruana ISO/IEC 17799:2007 EDI "Tecnología de la información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2da Edición", en la Norma Técnica Peruana ISO/IEC 27001:2014 EDI "Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2da Edición" y en la Norma Técnica Peruana N.° 392.030-2:2015; quedando a cargo del Contratista la provisión de equipos y de la arquitectura de red idóneos para tal fin.

6.2.2. Infraestructura

a)Para la producción de microformas

El Contratista proveerá las instalaciones donde se realizará el servicio de digitalización con valor legal mediante la operación de una línea de producción de microformas. Dichas instalaciones deben contar con Licencia de Funcionamiento, el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones otorgado por la municipalidad de la jurisdicción, y el Certificado de Idoneidad Técnica otorgado para la producción de microformas bajo la Norma Técnica Peruana N.° 392- 030-2:2015; cuyas copias deben presentarse para la suscripción del contrato, con excepción del Certificado de Idoneidad Técnica para la producción de microformas, que constituye requisito de calificación.

Además, las instalaciones deben contar con cámaras de videovigilancia que cubran los ingresos y salidas del local y las áreas en que se accede a la documentación física y se realizan cada una de las actividades señaladas en el numeral 5.2 de los términos de referencia.

El sistema de videovigilancia implementado por el Contratista permitirá la transmisión de las imágenes capturadas en tiempo real hacia las instalaciones de la IAMC, a través de un acceso a internet, el cual debe ser proporcionado por el Contratista, quien también entregará una copia de los registros de videovigilancia con una frecuencia semanal.

La distribución de espacios de las instalaciones del Contratista permitirá la implementación y adecuado funcionamiento del servicio requerido (que incluye las actividades señaladas en el numeral 5.2 de los términos de referencia), con un flujo constante de documentación acorde al ciclo de producción previsto (1 mes) y a las cantidades referenciales señaladas por tipo documental en el Anexo III, para lo cual se observarán los requerimientos previstos en la Norma A.080 del Reglamento Nacional de Edificaciones y las medidas contempladas en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

La temperatura para la conservación y custodia de los documentos físicos en las instalaciones del Contratista, deberá considerar un ambiente adecuado y óptimo con medidas de seguridad e infraestructura para el almacenaje de los documentos

b) Para el almacenamiento de las microformas que se produzcan

El servicio incluye el almacenamiento de un juego de los discos ópticos (Blu-ray) que contienen las microformas por el periodo de ejecución del servicio, en una bóveda o microarchivo certificados.

La bóveda o microarchivo debe contar con Licencia de Funcionamiento, Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones otorgado por la municipalidad de la jurisdicción, y el Certificado de Idoneidad Técnica otorgado para el almacenamiento de microformas bajo la Norma Técnica Peruana N.º 392-030-2:2015, cuyas copias deben presentarse para la suscripción del contrato.

Dicho servicio podrá ser subcontratado de conformidad con lo señalado en el numeral 7.3.

Adicionalmente el microarchivo o bóveda certificados, debe cumplir con lo siguiente:

- (i) En lo que respecta a las instalaciones:
 - Debe ser de una estructura antisísmica de alta resistencia al fuego.
 - Su estructura o superestructura no debe tener piezas o materiales inflamables.
 - Debe estar libre de cañerías o instalaciones sanitarias para minimizar el riesgo de inundaciones, filtraciones y/o presencia de humedad.
 - No debe contar con ventanas.
 - La puerta de acceso al microarchivo o bóveda debe estar herméticamente cerrada.
 - Debe contar con Circuito Cerrado de Televisión con capacidad para almacenar grabaciones de sucesos por más de un (1) mes, el cual puede ser auditable por los representantes de la SUNAT. Para tal fin, el contratista permitirá que los representantes designados por la SUNAT puedan auditar dichas grabaciones, debiendo coordinarse las visitas de verificación con una anticipación no menor a 24 horas.
 - Debe contar con puertas cortafuego de acceso con certificación de fábrica.
 - El ambiente de custodia se encontrará debidamente acondicionado con estanterías metálicas, en las cuales se ubicarán las cajas que contengan las microformas con valor legal.
- (ii) Sistema de Control de Intrusión

- Deberá contar con un sistema de monitoreo de las alarmas que controlan todas las puertas, tanto de la zona de custodia como de los ambientes que conducen a dicha zona.
 - Deberá contar con un sistema de monitoreo de las alarmas y sensores de movimiento al interior de la bóveda.
 - Deberá contar con controles de acceso para el personal autorizado, tales como claves manuales o electrónicas, debiendo registrarse esta información en un sistema y estar disponible para consulta o auditoría.
 - Los sistemas de monitoreo y control de acceso deberán operar y registrar información las veinticuatro (24) horas del día, durante el tiempo que se ejecute el servicio.
 - La vigilancia del local donde se custodien los discos ópticos de almacenamiento de microformas debe ser realizada durante las 24 horas del día y los 365 días del año.
- (iii) Sistema de Detección y Extinción de Incendios
- Deberá contar con detectores de humo al interior de la bóveda.
 - Deberá contar con equipamiento para el control de incendios; que no dañe la salud ni deteriore el contenido de las microformas.
- (iv) Sistema de Control de Humedad y Temperatura
- Sistema de climatización con equipos de aire acondicionado y deshumidificadores.
 - Deberá mantener una temperatura máxima de veinte (20) grados centígrados y una humedad relativa entre 15% a 50%.
 - La medición se deberá realizar con un termohigrómetro debidamente calibrado por una entidad acreditada por el INDECOPI o por el mismo INDECOPI. Al inicio del servicio se presentará una copia de dicho certificado a la OSA.
 - Deberá contar con un registro de temperatura y humedad con sistemas de medición y grabación histórica automáticos.
 - Deberá contar con un mecanismo de alarma sonora que se active automáticamente cuando se incumplen o exceden los parámetros establecidos de temperatura y humedad en el ambiente de custodia.

6.2.3. Personal clave

a) 01 Gerente de Proyecto

(i) Actividad

Planifica, dirige y controla la ejecución del servicio requerido observando los términos de referencia, organizando los recursos del Contratista para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones contractuales.

Aprueba los documentos requeridos en los Cuadros N.° 01 y 02 (incluidos aquellos en los que interviene el Comité de Seguridad del Contratista en su elaboración) en representación del Contratista.

(ii) Perfil

Título profesional universitario de Ingeniero de Sistemas o Ingeniero Informático o Ingeniero Industrial, o Gestión Empresarial, o Administración de Empresas o Administración, o Economía o en Estadística, o Ingeniero de Computación y Sistemas o Ingeniero Administrativo o Licenciado en Computación.

(iii) Experiencia

Experiencia mínima de cuatro (04) años en la función o rol de Gerente o Gerente de Proyectos o Jefe de Proyectos en servicios de digitalización de documentos con valor legal.

b) Fedatario Informático

(i) Actividad

El fedatario informático dirige y supervisa en la línea de producción de microformas las actividades señaladas en los numerales 5.2.2 al 5.2.10, para la conversión del pasivo documental de la IAMC en microformas, bajo los requerimientos técnico-legales contenidos en estos términos de referencia.

Dentro de las actividades señaladas, cabe resaltar que el fedatario se encuentra a cargo de realizar el control de calidad de las imágenes observando lo señalado en el numeral 5.2.7, en el Anexo II - Especificaciones para la Generación de Imágenes y en el Anexo V - Protocolo de Control de Calidad.

El fedatario informático autoriza la grabación, comprobando previamente la inexistencia de desviaciones que afecten la integridad o el contenido de los documentos micrograbados.

El fedatario informático verifica la fidelidad, integridad y durabilidad de las micrograbaciones efectuadas para su archivo.

El fedatario informático emite y suscribe las Actas de Apertura, Cierre y Conformidad en los formatos correspondientes y cada vez que se requiera, conforme a lo establecido en la legislación nacional y las normas técnicas aplicables, para otorgar valor y efecto probatorio a las microformas.

El fedatario informático aplica el firmado digital de las microformas generadas, utilizando el software de firma digital con licencia de uso vigente además del respectivo certificado digital.

Registrar y controlar los ingresos y egresos de los discos ópticos de almacenamiento de microformas hacia y desde del microarchivo o bóveda certificada, respectivamente.

(ii) Perfil

Título profesional de abogado y diploma de Fedatario Juramentado con Especialización en Informática, con habilitación vigente para el ejercicio de dicha especialidad.

El postor ganador de la buena pro deberá presentar para la suscripción del contrato la copia del certificado de idoneidad técnica de Fedatario Juramentado con especialización en Informática; certificación que deberá mantenerse vigente durante el tiempo que se ejecute el servicio.

(iv) Experiencia

Experiencia mínima de cuatro (04) años desempeñando labores de fedatario juramentado con especialización en Informática en entidades públicas y/o privadas.

c) Jefe de Producción

(i) Actividad

Monitorea el flujo de trabajo (que incluye las actividades señaladas en el numeral 5.2 de estos términos de referencia) asegurando que los requerimientos de producción se cumplan observando los objetivos cuantitativos contemplados en el Anexo III – Plan de Producción Referencial.

(ii) Perfil

Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática, o Gestión Empresarial, o Administración de Empresas, o Economía o Estadística o Administración y Gerencia, o título técnico en Computación e Informática o título técnico en informática.

(iii) Experiencia

Experiencia mínima de tres (03) años como jefe de producción, y/o Sub-Gerente de Operaciones y/o Supervisor de Operaciones y/o Supervisor de Operaciones Senior o ejecutando funciones como responsable de áreas operativas de planeamiento y/o control de operaciones y/o producción de proyectos de digitalización y/o servicios de digitalización de documentos.

7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

7.1. Otras obligaciones del Contratista

El Contratista deberá remitir a la suscripción del contrato una dirección electrónica de dominio propio para las comunicaciones durante la ejecución del contrato.

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, 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.

La SUNAT se reserva el derecho a solicitar el retiro del personal del contratista que diera lugar a quejas fundadas o que no reúna las condiciones de aptitud suficientes del servicio que brinda a la Entidad.

El contratista tiene un plazo máximo de tres (03) días calendario de emitida la comunicación vía correo electrónico o carta de los acontecimientos presentados, para reemplazar al personal retirado. El personal reemplazante deberá tener iguales o superiores características a las previstas en las bases para el personal a ser reemplazado.

7.2. Otras obligaciones del Contratista.

El contratista se compromete a cumplir y observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (aprobado mediante Ley N° 29783 y en su Reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR), durante la ejecución de las prestaciones a su cargo, obligándose a implementar, dotar, proveer y/o suministrar 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 que será puesto en conocimiento de sus trabajadores al inicio de la prestación, para cuyo efecto LA SUNAT, a la suscripción del presente documento, cumple con hacer entrega de una copia legible del mismo.

7.3. Subcontratación

Se puede subcontratar por un máximo del cuarenta por ciento (40%) del monto del contrato original, salvo cuando se trate de prestaciones esenciales del contrato vinculadas a los aspectos que determinaron la selección del contratista, entendiéndose por dichas prestaciones esenciales, aquellas estrictamente vinculadas con la digitalización con valor legal de documentos, entendidas como la producción de microformas.

7.4. 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 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 Oferta 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 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”.

7.5. 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 del 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 a 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.

7.6. Medidas de control durante la ejecución contractual

7.6.1. Área que supervisará

La supervisión del cumplimiento de las obligaciones contractuales estará a cargo de la Oficina de Soporte Administrativo de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao (OSA).

7.6.2. Área que coordinará con el Contratista

La coordinación de la ejecución de las actividades que son objeto de las obligaciones contractuales estará a cargo de la OSA.

7.7. Conformidad de la prestación

El área que brindará la conformidad en el proceso de pago será la Oficina de Soporte Administrativo de la IAMC, previo Informe de Conformidad del responsable del servicio, en un plazo que no excederá a los siete (7) días calendario de recibido los siguientes documentos señalados en el numeral 5.6 de la Sección I de estos términos de referencia.

- Informe Técnico del Servicio presentado por el contratista, en el cual incluya lo siguiente:
 - Imágenes micrograbadas y fedateadas.
 - Información indizada de las imágenes, entregada y validada.
 - Traslado de imágenes al visor
- Copia de Facturas
- Informe favorable de conformidad de parte del responsable de la UOSA
- Acta de conformidad de servicio otorgado por el responsable de la UOSA
- Acta de ingreso de la Microformas a la bóveda certificada, firmado por el Fedatario electrónico.

NOTA: En caso una imagen es procesada en más de una oportunidad, solo se facturará una vez, no se considerará el cobro por reprocesos.

7.8. Forma de pago

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos mensuales, desde el 1er pago hasta el 11vo mes es del 8.33% aproximadamente el pago 12vo será del 8.37% aproximadamente, de acuerdo con el requerimiento mensual de cada servicio solicitado por el área usuaria, por tratarse de un sistema de contratación a precios unitarios.

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 Oficina de Soporte Administrativo de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Informe Técnico del Servicio presentado por el contratista.
- Acta de conformidad de servicio otorgado por el responsable de la UOSA
- Acta de ingreso de la Microformas a la bóveda certificada, firmado por el Fedatario electrónico.

Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes de la SUNAT, sito en la Avenida Garcilaso de la Vega N°1472 – Cercado de Lima – LIMA o en la Mesa de Partes Virtual de la SUNAT: <https://ww1.sunat.gob.pe/ol-at-ittramitedoc/registro/iniciar>

7.9. Penalidades

7.9.1. Penalidad por mora

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, se aplicará automáticamente al Contratista una penalidad por cada día de atraso (entregas programadas), hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto el contrato, de acuerdo al artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

F = 0.40 para plazos menores o iguales a 60 días y 0.25 para plazos mayores a 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 SUNAT 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.

7.9.2. Otras penalidades relacionadas a la calidad del servicio

En concordancia con el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación.

La presente tabla de penalidades tiene por finalidad corregir las faltas en las que el Contratista incurra durante el desarrollo del servicio desde su inicio hasta la finalización del contrato, así como, evitar el incumplimiento de la presentación de la documentación solicitada:

Cuadro N.° 03: Cuadro de Infracciones

N.°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo (1)	Procedimiento (2)
1	Deficiencias o incumplimientos encontrados en la calidad de las microformas o en el contenido de los discos ópticos donde se almacenan, vinculados a la observancia de los requerimientos estipulados en el Anexo II - Especificaciones para la Generación de Imágenes, en el Anexo IV - Índices de Documentos y en el Anexo V - Protocolo de Control de Calidad.	5% de la UIT, en el primer ciclo que se detecte. 1 UIT, en el segundo ciclo que se detecte. 2 UIT, en el tercer ciclo que se detecte y en los subsiguientes.	Según informe de la OSA y/o acta de ocurrencia señalando la infracción cometida, pudiéndose anexar comunicaciones entre las partes.
2	Deficiencias o incumplimientos vinculados a la creación de metadata y/o bases de datos según lo requerido en los numerales 4 y 5 de los Términos de Referencia.	5% de la UIT, en el primer ciclo que se detecte. 1 UIT, en el segundo ciclo que se detecte. 2 UIT, en el tercer ciclo que se detecte y en los subsiguientes.	Según informe de la OSA y/o acta de ocurrencia señalando la infracción cometida, pudiéndose anexar comunicaciones entre las partes.
3	Por no cumplir con la infraestructura indicada en el Plan de Implementación del Servicio.	1% de la UIT por cada auditoría realizada en la que se presente el incumplimiento	Según acta de observaciones suscrita por la OSA tras visita inopinada y otro documento donde se deje constancia del incumplimiento, pudiendo anexar fotografías.
4	Por no cumplir en el plazo requerido cualquiera de los entregables señalados en los Cuadros N.° 1 y 2 y en el numeral 5.6.	0.5 % de la UIT	Según informe de la OSA señalando la infracción cometida, pudiéndose anexar comunicaciones entre las partes.

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 29-2025-SUNAT/8B7200: Servicio de digitalización con valor legal del
pasivo documental de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao (IAMC)

5	Por no cumplir con los requerimientos para la recepción y devolución de la documentación para lo cual se requiere el servicio de digitalización con valor legal, previstos en los numerales 5.2.1 y 5.2.11 (que incluye lo concerniente a devoluciones deficientes).	0.1% de la UIT por ocurrencia.	Según informe de la OSA y/o acta de ocurrencia señalando la infracción cometida, pudiéndose anexar comunicaciones entre las partes.
6	Reemplazar al personal clave del servicio sin la aprobación previa de la OSA.	0.1% de la UIT	Según informe de la OSA y/o acta de ocurrencia señalando la infracción cometida, pudiéndose anexar comunicaciones entre las partes.
7	Por incumplir los requerimientos de manipulación, conservación y/o seguridad de documentos físicos y/o discos ópticos.	0.5% de la UIT por ocurrencia.	Según acta de observaciones suscrita por la OSA tras visita inopinada y otro documento donde se deje constancia del incumplimiento, pudiendo anexar fotografías.

Las penalidades contempladas en los numerales 1 y 2 del Cuadro N.° 03 se aplican al lote de documentos que ya cuenta con firma digital del fedatario.

La penalidad tipificada en el numeral 1 del Cuadro N.° 03 se aplica en función a la cantidad de errores que superen el 1% de la muestra seleccionada por lote (numeral 5.2.10). De encontrarse errores que no superen el 1% se realizará el reproceso sin penalidad.

(1) La UIT vigente para el año fiscal en que ocurrió el incumplimiento de contrato, según la tabla de otras penalidades.

(2) Procedimiento de aplicación de penalidades:

1. Cada vez que el contratista incurra en los incumplimientos descritos en la tabla de "Otras penalidades" será notificado por la División de Ejecución Contractual en adelante DEC, mediante carta y/o correo institucional, comunicando la penalidad impuesta, indicando que debe subsanar la falta en la que ha incurrido, en caso corresponda.
2. De continuar con las faltas indicadas en tabla de "Otras las penalidades" se continuarán aplicando en los meses siguientes, hasta que cumpla la subsanación.
3. El monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación mensual.
4. 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 calendario de notificada la penalidad, en caso de ser aprobado el reclamo por la OSA de la IAMC como área usuaria, será notificado mediante carta por la DEC, según corresponda; el contratista presentará la nota de débito (adjuntando el documento de la SUNAT mediante el cual se acepta su reclamo) correspondiente, conjuntamente con la factura del mes siguiente.

7.10. Responsabilidad por vicios ocultos

El plazo máximo de responsabilidad del proveedor por vicios ocultos será de tres (03) años, contabilizados a partir de la conformidad final del servicio, de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 40.2 del artículo 40 del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N.° 082- 2019-EF.

7.11. Documentos para presentar para la firma del contrato

1. Si el micro archivo o bóveda de almacenamiento es subcontratado, adicionalmente a lo señalado en el literal b) 6.2.2., deberá presentarse copia simple del contrato de arrendamiento y/o otro documento que acredite la posesión y/o disponibilidad de dichos bienes a nombre del contratista; así como, copia del certificado de idoneidad técnica de la instalación, que acredite su evaluación bajo la Norma Técnica Peruana N.° 392.030-2:2015. Los mismo que deben presentarse para la suscripción del contrato.

2.El Contratista proveerá las instalaciones donde se realizará el servicio de digitalización con valor legal mediante la operación de una línea de producción de microformas. Dichas instalaciones deben contar con Licencia de Funcionamiento, el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones otorgado por la municipalidad de la jurisdicción, y el Certificado de Idoneidad Técnica otorgado para la producción de microformas bajo la Norma Técnica Peruana N.° 392- 030- 2:2015; cuyas copias deben presentarse para la suscripción del contrato, con excepción del Certificado de Idoneidad Técnica para la producción de microformas, que constituye requisito de calificación.

3.La bóveda o microarchivo debe contar con Licencia de Funcionamiento, Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones otorgado por la municipalidad de la jurisdicción, y el Certificado de Idoneidad Técnica otorgado para el almacenamiento de microformas bajo la Norma Técnica Peruana N.° 392- 030- 2:2015, cuyas copias deben presentarse para la suscripción del contrato.

4.El postor ganador de la buena pro deberá presentar para la suscripción del contrato la copia del certificado de idoneidad técnica de Fedatario Juramentado con especialización en Informática; certificación que deberá mantenerse vigente durante el tiempo que se ejecute el servicio.

5.El Contratista deberá remitir a la suscripción del contrato una dirección electrónica de dominio propio para las comunicaciones durante la ejecución del contrato.

8. ANEXOS

8.1. ANEXO I: DOCUMENTOS PARA MICROGRABACIÓN

8.2. ANEXO II: ESPECIFICACIONES PARA LA GENERACIÓN DE IMÁGENES

8.3. ANEXO III: PLAN DE PRODUCCIÓN REFERENCIAL

8.4. ANEXO IV: ÍNDICE DE DOCUMENTOS

8.5. ANEXO V: PROTOCOLO DE CONTROL DE CALIDAD

8.6. ANEXO VI: FORMATO DE PLAN DE GESTIÓN DEL PROYECTO

8.7. ANEXO VII: ACTA DE OBSERVACIONES

ANEXO I
DOCUMENTOS PARA MICROGRABACIÓN

Podrá efectuarse la visita técnica hasta un día antes de la presentación de la propuesta técnica, realizándose las coordinaciones para tal efecto con el Sr. Víctor Javier Tamayo Cáceres a través del correo electrónico (vtamayo@sunat.gob.pe) y con el Sr. Oscar Joaquín Quispe Paico a través del correo electrónico (oquispe@sunat.gob.pe), donde se podrá apreciar lo siguiente:

1. La clase de papel no es exclusivamente papel bond. Los documentos en papel bond conforman aproximadamente el 75% de los documentos que se entregarán para la ejecución del servicio requerido.
2. Los documentos en papel distinto al bond (formas continuas y otros) conforman aproximadamente el 25% de los documentos que se entregarán para la ejecución del servicio requerido.
3. La SUNAT entregará al Contratista un estimado de 800 000 (ochocientos mil) folios, los mismos que referencialmente se describen a continuación:

ÍTEM	SERIE DOCUMENTAL	TAMAÑO DE PAPEL	AÑO DE INICIO	AÑO DE FIN	CANTIDAD DE FOLIOS
1	Resoluciones de Intendencia clasificadas de Aduanas	A4	2017	2021	55 000
	Resoluciones de Gerencia clasificadas de Aduanas	A4	2017	2021	7 000
	Resoluciones de División clasificadas de Aduanas	A4	2017	2021	618 000
	Recursos Impugnatorios	A4	2017	2021	120 000
TOTAL					800 000

4. El estado de conservación de los documentos que se entregarán para la ejecución del servicio requerido tiene la siguiente distribución referencial:
5. La documentación es papel y corresponde a las series documentales señaladas en el numeral 3 de este anexo, las cuales están constituidas por documentos mediante los que las diversas unidades de organización de la IAMC resuelven reclamaciones interpuestas sobre aspectos relacionados a la determinación de la obligación tributaria aduanera por parte del organismo de control aduanero, además de la evidencia y pronunciamiento en procedimientos contenciosos. Un folio corresponde a una hoja que consta de dos caras o páginas. Aproximadamente el 90% de los folios contiene información por dos caras o páginas, con lo cual se generarán aproximadamente 1 440 000 (un millón cuatrocientas cuarenta mil) imágenes durante el plazo total del servicio, donde cada una de las imágenes generadas con valor legal debe tener información indexada en la base de datos requerida.

ANEXO II

ESPECIFICACIONES PARA LA GENERACIÓN DE IMÁGENES

Para el proceso de generación de imágenes con valor legal que finalmente serán micrograbadas en los discos requeridos de tipo Blu-ray, se requiere que los formatos de las imágenes para todos los documentos prioricen la mayor legibilidad cumpliendo los siguientes parámetros:

1. Las imágenes se generarán a colores, lo cual deberá ser corroborado en la etapa Preoperativa.
2. Las imágenes se obtienen del proceso de captura en escáner de acuerdo a la resolución de la tarjeta de calibración o scanner test target "PM-189", con un alcance de visualización de hasta 64 líneas por pulgada y 6 puntos en el tamaño de letra.
3. La resolución para la captura de las imágenes será de 300 dpi.
4. Las imágenes se generarán bajo el formato PDF/A y deben encontrarse firmadas digitalmente por el Fedatario. El archivo PDF/A deberá ser generado por cada imagen, de modo que si un folio tiene información por las dos (02) caras, deben generarse dos (02) archivos en formato PDF/A.
5. El software ejecutable para la visualización de las imágenes contenidas en el disco óptico deberá permitir visualizar todas las imágenes asociadas a un documento, y cada documento tendrá embebido el OCR u otras tecnologías similares que permitan capturar el campo del número del documento.
6. El archivo en formato PDF/A deberá tener la aptitud para ser extraído por otras herramientas de visualización.
7. El tamaño promedio por imagen en un lote no debe exceder los 550 Kb, lo que deberá corroborarse en la etapa Preoperativa

Para el caso de los documentos que, por su constitución, características físicas o mal estado de conservación, la digitalización se realizará utilizando escáneres que no dañen el documento o que no lo deterioren más del estado en el que se recibe.

ANEXO III
PLAN DE PRODUCCIÓN REFERENCIAL

SERIES DOCUMENTALES	TOTAL, DE FOLIOS	MESES	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
Resoluciones de Intendencia clasificadas de Aduanas	55 000	12	4 580	4 580	4 580	4 580	4 580	4 580	4 580	4 580	4 580	4 580	4 580	4 620
Resoluciones de Gerencia clasificadas de Aduanas	7 000		583	583	583	583	583	583	583	583	583	583	583	587
Resoluciones de División clasificadas de Aduanas	618 000		51 500	51 500	51 500	51 500	51 500	51 500	51 500	51 500	51 500	51 500	51 500	51 500
Recursos impugnatorios	120 000		10 000	10 000	10 000	10 000	10 000	10 000	10 000	10 000	10 000	10 000	10 000	10 000
	800000		66 633	66 633	66 633	66 633	66 633	66 633	66 633	66 633	66 633	66 633	66 633	66 707

Durante la fase Preoperativa, el Contratista, en base a su experiencia y capacidad instalada, puede proponer a la SUNAT un nuevo Plan de Producción, siempre que el mismo incluya una producción mensual constante, se cumpla con el total de cantidades propuestas y no reduzca la capacidad de atención de los servicios archivísticos a cargo de la OSA.

El Plan de Producción consignado en este anexo es referencial en cuanto a las cantidades propuestas.

ANEXO IV

ÍNDICES DE DOCUMENTOS

El índice a capturar es un solo número que contiene la estructura indicada en cada tabla a continuación:

Resoluciones

Orden	Nombre	N.° de caracteres	Tipo de caracteres
1	Código de unidad organizacional	6	Alfanumérico
2	Año	4	Numérico
3	Secuencial	6	Numérico

ANEXO V

PROTOCOLO DE CONTROL DE CALIDAD

En el control de calidad de las imágenes y de la información indizada se realiza:

a) La verificación de la existencia de todas las imágenes de una unidad de información (todas las páginas de un documento), b) la verificación de la calidad de las imágenes digitalizadas y c) la verificación de la indización de la información.

Para tal fin se siguen los siguientes criterios:

1. Criterios para la micrograbación

La imagen de un documento será aprobada al cumplir con las siguientes consideraciones:

a. Legibilidad

- Imágenes completamente legibles independientemente de la variedad de tinta y/o tipo de letra encontrada en un mismo folio.
- Visualización completa y legible de letras pequeñas y de detalles como sellos, logotipos tenues de fondo o cualquier otra anotación.

b. Contenido

- El tamaño promedio por imagen en un lote no debe exceder de 550 Kb, lo cual deberá corroborarse desde la etapa Preoperativa.
- Integridad del documento: ausencia de mutilaciones, dobleces o arrugas y páginas en blanco; orientación de la imagen para que permita leerla sin voltear la cabeza.
- Ausencia de mutilaciones, dobleces o arrugas, de elementos añadidos como rayas de escáner, manchas, franjas o zonas con tonalidad demasiado intensa y con la misma orientación que el documento original (orientación de la imagen que permita leerla sin voltear la cabeza).

c. Contraste y Brillo

- Adecuados, de tal forma que permitan la legibilidad de la imagen.
- Imagen centrada y alineada y sin bordes negros.

b. Fidelidad

- Resolución adecuada, visualización completa y legible de letras pequeñas y de detalles como sellos y logotipos tenues de fondo.
- Ausencia de elementos añadidos como rayas de escáner, manchas, franjas o zonas con tonalidad demasiado intensa.

Se considera que una imagen ha sido mal digitalizada, cuando:

- La imagen es ilegible total o parcialmente (siendo el original completamente legible).
- La imagen no ha sido digitalizada en su totalidad con respecto al documento físico.
- La imagen digitalizada presenta manchas (puntos, manchas negras producto de cinta adhesiva, hongos, corrosión, entre otros) que no han sido debidamente depuradas por el Contratista.
- Se presentan imágenes digitalizadas con los bordes o esquinas volteados.
- La imagen no está alineada.
- La calidad visual de la imagen digitalizada es inferior a la del físico.
- El formato de la imagen no es el solicitado.
- Imágenes en las que el texto se presenta con un “efecto” en forma de curva, por no haberse extendido correctamente el documento durante la digitalización.

La imagen presenta manchas producto de la digitalización, siendo el original completamente legible y sin manchas.

2. Criterios para la indización

Se considera que la información fue ingresada correctamente (indizada) cuando se registran los mismos datos mostrados en la imagen digitalizada, en los campos correspondientes en la Base de Batos de Indización.

Se considerará que una imagen ha sido mal indizada cuando:

- El dato del índice de la imagen no corresponde al que presenta el documento físico.
- El Contratista no ha seguido los parámetros de indización indicados en el Anexo IV – Índices de Documentos.
- No se han identificado los índices del documento.
- Los datos registrados no corresponden al dato de la imagen digitalizada o han sufrido una alteración en su digitación.
- La imagen digitalizada tiene información que no fue registrada en el proceso de indización.

ANEXO VI
FORMATO DE PLAN DE GESTIÓN DEL PROYECTO

Introducción

El Plan de Gestión del Proyecto es un documento formalmente aprobado que define cómo se ejecuta, monitorea y controla el proyecto. Su contenido variará en función del área de aplicación y de la complejidad del proyecto.

Información general

Nombre del Proyecto	
Número del Proyecto	
Representante legal del Contratista	
Gerente de Proyecto	
Fedatario	
Jefe de Producción	

Resumen ejecutivo

Necesidades del negocio o problema (se explica la oportunidad a explotar o el problema que se quiere resolver)	
Objetivos del proyecto (metas hacia las cuales se debe dirigir el trabajo del proyecto en términos de costo, tiempo y calidad)	
Objetivos del producto (metas hacia las cuales se dirige el producto una vez que ha sido elaborado por el proyecto e implantado)	
Beneficios del proyecto (análisis cuantitativo del impacto del proyecto en las metas institucionales)	
Presupuesto (se estiman los costos de actividades individuales o paquetes de trabajo a fin de establecer una línea base de costos. Incluir el costo de los recursos humanos dedicados al proyecto en nuevos soles)	
Fecha de inicio	Fecha de fin

Lista de documentos incluidos

Los documentos incluidos como parte del PGP, son los siguientes¹: (Planes Subsidiarios)

¹ Para los proyectos de mejora, desarrollados de manera funcional, sólo se requiere incluir los planes de alcance, tiempo, costos y riesgos, siendo opcional el desarrollo del resto de planes mencionados en este documento.

Plan de Alcance

<input type="checkbox"/>	<u>1. Descripción detallada del alcance del producto</u>
	Proceso que consiste en desarrollar una descripción detallada de las características y funciones que definen al producto, servicio o resultado que entregará el proyecto.
<input type="checkbox"/>	<u>2. Estructura de Desglose del Trabajo - EDT</u>
	Describe el alcance del total del proyecto en términos de entregables.
<input type="checkbox"/>	<u>3. Diccionario EDT</u>
	Describe en forma detallada los entregables del proyecto.

Plan de Tiempo

<input type="checkbox"/>	<u>4. Cronograma del proyecto</u>
	Describe las fechas planificadas para la realización de cada entregable o actividad del proyecto.
<input type="checkbox"/>	<u>5. Hitos de control del proyecto</u>
	Describe los principales hitos del proyecto.

Plan de Costos

<input type="checkbox"/>	<u>6. Presupuesto del proyecto</u>
	Describe los costos y presupuestos estimados del proyecto.

Plan de Riesgos

<input type="checkbox"/>	<u>7. Identificación de riesgos</u>
	Proceso para identificar y documentar los riesgos del proyecto.
<input type="checkbox"/>	<u>8. Plan de respuesta a riesgos</u>
	Describe los planes de respuesta o acciones planificadas para responder a los riesgos.

Plan de Recursos Humanos

<input type="checkbox"/>	<u>9. Organización del proyecto</u>
	Describe la forma de organización del proyecto.
<input type="checkbox"/>	<u>10. Directorio del proyecto</u>
	Describe las personas que conforman el equipo del proyecto.
<input type="checkbox"/>	<u>11. Matriz de asignación de responsabilidades</u>
	Describe la asignación de responsabilidades dadas a los miembros del equipo del proyecto.

Plan de Comunicaciones

<input type="checkbox"/>	<u>12. Plan de comunicaciones</u>
	Describe las necesidades de información y comunicación de los interesados en el proyecto.

Plan de Adquisiciones y Contrataciones

<input type="checkbox"/>	<u>13. Plan de adquisiciones de bienes y servicios</u>
	Describe los bienes y servicios que el proyecto requiere para su desarrollo y operación.
<input type="checkbox"/>	<u>14. Contratación de recursos humanos</u>
	Especifica los requerimientos de personal a contratar para el desarrollo y operación del proyecto.

Aprobación del documento

Nombre y Apellido	Rol	Firma	Fecha
	Representante Legal del Contratista		
	Gerente de Proyecto		

ANEXO VII
ACTA DE OBSERVACIONES

Fecha: _____

1	DEL CONTRATO	
	PROCESO DE SELECCIÓN	
	ÁREA USUARIA	
	OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	
	CONTRATISTA	
	NÚMERO DEL CONTRATO	

2	INFORMACIÓN GENERAL	
	En la <u>(indicar ubicación geográfica)</u> , a las <u>(indicar hora)</u> del día <u>(indicar día)</u> del mes de <u>(indicar mes)</u> , del año <u>(indicar año)</u> , en el local de <u>(indicar local de la SUNAT donde se realiza la observación)</u> , se apersonó el contratista para cumplir con la prestación que se indica. En representación del contratista se encuentra el señor <u>(registrar los nombres y apellidos del representante del contratista)</u> , identificado con DNI N.° <u>(registrar número de DNI)</u> .	

3	VERIFICACIÓN EFECTUADA	
	Por medio de la presente Acta, el responsable designado del área usuaria ha verificado que el contratista ha realizado la prestación con algunas observaciones en las características técnicas y/o condiciones establecidas en el contrato y en los documentos que lo componen.	

DE LAS PRESTACIONES COMPROMETIDAS Y LA OBSERVACIÓN	
De acuerdo con las disposiciones contractuales, las que incluyen las bases y la propuesta ganadora, el contratista se comprometió con <u>(especificar y detallar la obligación a la que se comprometió el contratista)</u> . No obstante que la prestación comprometida se encuentra claramente establecida en el contrato, el contratista no ha cumplido, de acuerdo a las condiciones contractuales de la prestación, conforme a lo siguiente <u>(indicar claramente el sentido de las observaciones encontradas)</u> :	
1.	
2.	
3.	

5	PLAZO DE SUBSANACIÓN	
	En concordancia con el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se otorga un plazo <u>(indicar un plazo prudencial que no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de ocho (08) días calendario para que el contratista subsane la(s) presente(s) observación(es)</u> .	

6	FIRMA DE LAS PARTES	
	V°B° Y SELLO DEL RESPONSABLE DESIGNADO DEL ÁREA USUARIA	NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE DEL CONTRATISTA

IMPORTANTE:

La presente Acta no aprueba, autoriza u otorga conformidad a la prestación.

Mediante la presente Acta el contratista toma conocimiento de los hechos verificados por el Área Usuaria como supuestos de aplicación de penalidades relacionadas con la calidad del servicio, quedando a consideración del contratista el ejercicio del derecho de contradicción sobre el incumplimiento evidenciado.

3.2 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A.	CAPACIDAD LEGAL
A.1.	HABILITACIÓN
	<p>Requisito:</p> <p>El Contratista debe contar con el certificado de idoneidad técnica expedido por el INACAL o la entidad autorizada por el INACAL que acredite que su infraestructura y metodología o protocolos de trabajo han sido evaluados bajo la Norma Técnica Peruana N.° 392.030-2:2015 y, que por lo tanto, se encuentra habilitado para producir microformas (especificando que estas se producen en discos Blu-ray). El mencionado certificado deberá mantenerse vigente durante el tiempo que se ejecute el servicio de digitalización con valor legal.</p> <div> <p>Importante</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> </div> <p>Acreditación:</p> <p>Copia simple del Certificado de Idoneidad Técnica vigente para la producción de microformas con valor legal, expedido por el INACAL o la certificadora autorizada por el INACAL.</p> <div> <p>Importante</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> </div>
B.	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1.	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1.	FORMACIÓN ACADÉMICA
B.1.1.1.	Gerente de Proyecto
	<p>Perfil</p> <p>Título profesional de Ingeniero de Sistemas o Ingeniero Informático o Ingeniero Industrial, o Gestión Empresarial, o Administración de Empresas o Administración, o Economía o en Estadística o Ingeniero de Computación y Sistemas o Ingeniero Administrativo o Licenciado en Computación.</p> <p>Acreditación</p> <p>El título profesional será verificado por el Comité de Selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados.</p> <div> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> </div> <p>En caso el título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 29-2025-SUNAT/8B7200: Servicio de digitalización con valor legal del
pasivo documental de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao (IAMC)

B.1.1.2.	Fedatario Informático
	<p>Perfil Título profesional de abogado.</p> <p>Acreditación El título profesional será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados,</p> <p>Importante para la Entidad <i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p>En caso el título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.1.3.	Jefe de Producción
	<p>Perfil Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática, o Gestión Empresarial, o Administración de Empresas, o Economía o Estadística o Administración y Gerencia, o título técnico en Computación e Informática o título técnico en informática.</p> <p>Acreditación El grado de bachiller o título técnico será verificado por el Comité de Selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/ según corresponda.</p> <p>Importante para la Entidad <i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p>En caso el grado de bachiller o título técnico no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.4.	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
B.4.1.	Gerente de Proyecto
	<p>Requisitos: Experiencia mínima de cuatro (04) años en la función o rol de Gerente o Gerente de Proyectos o Jefe de Proyectos en servicios de digitalización de documentos con valor legal.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p>Acreditación: 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>

B.4.2.	Fedatario Informático
	<p>Requisitos:</p> <p>Experiencia mínima de cuatro (04) años desempeñando labores de fedatario juramentado con especialización en Informática en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p>Acreditación:</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>
B.4.3.	Jefe de Producción
	<p>Requisitos:</p> <p>Experiencia mínima de tres (03) años como jefe de producción, y/o Sub-Gerente de Operaciones y/o Supervisor de Operaciones y/o Supervisor de Operaciones Senior o ejecutando funciones como responsable de áreas operativas de planeamiento y/o control de operaciones y/o producción de proyectos de digitalización y/o servicios de digitalización de documentos.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p>Acreditación:</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>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>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.</i> • <i>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.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>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..</i>
C.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 250,000.00 (doscientos cincuenta mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de **45,000.00 (cuarenta y cinco mil con 00/100 soles)**, 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de digitalización de documentos con valor legal o servicio de conversión de documentos a microformas o servicio de digitalización con valor legal con almacenamiento certificado de microformas o Digitalización de expedientes con valor legal, todos ellos ejecutados bajo la Norma Técnica Peruana N.° 392.030-2:2005 o 392.030-2:2015.

Acreditación:

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 pago², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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 Anexo referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso de 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 de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de una persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo.

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 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.*

² 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 fe de veracidad 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".

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
A. PRECIO	
<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 (Anexo N° 6).</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 P_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio i O_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">100 puntos</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 digitalización con valor legal del pasivo documental de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao (IAMC)**”, que celebra de una parte la SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, en adelante LA ENTIDAD, con Registro Único de Contribuyente N° 20131312955, con domicilio legal en la Avenida Garcilaso de la Vega N° 1472, Cercado de Lima, Provincia y Departamento de Lima, representada por [...], identificada con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 29-2025-SUNAT/8B7200**, orientada a contratar el “**Servicio de digitalización con valor legal del pasivo documental de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao (IAMC)**”, bajo el sistema de contratación de precios unitarios, cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

Con fecha [...], EL CONTRATISTA fue adjudicado con el referido procedimiento de selección, con el precio de su oferta económica total ascendente a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], incluido IGV.

Para efectos del presente Contrato, cuando se mencione a LA LEY, se entenderá referida al Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado; y la mención a EL REGLAMENTO, se entenderá referido al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificatorias.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto el “**Servicio de digitalización con valor legal del pasivo documental de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao (IAMC)**”.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario S/.	Precio Total S/.
Único	Servicio de digitalización con valor legal del pasivo documental de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao (IAMC)	Folios	800 000		

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 PAGO¹⁰

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Soles, en pagos periódicos mensuales, desde el 1er pago hasta el 11vo mes es del 8.33% aproximadamente el pago 12vo será del 8.37% aproximadamente, de acuerdo con el requerimiento mensual de cada servicio solicitado por el área usuaria, por tratarse de un sistema de contratación a precios unitarios.

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 Oficina de Soporte Administrativo de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Informe Técnico del Servicio presentado por el contratista.
- Acta de conformidad de servicio otorgado por el responsable de la UOSA
- Acta de ingreso de la Microformas a la bóveda certificada, firmado por el Fedatario electrónico.

Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes de la Sunat, sito en Av. Garcilaso de la Vega N° 1472, Cercado de Lima, o en la Mesa de Partes Virtual de la SUNAT, en: <https://www.sunat.gob.pe/ol-at-ittramitedoc/registro/iniciar>, dirigido a la División de Ejecución Contractual.

El pago se efectúa 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.

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista 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 mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es trescientos sesenta y cinco días calendario (365), o hasta agotar el monto contratado, lo que suceda primero, el mismo que se computa desde el día siguiente de la suscripción del acta de finalización de fase preoperativa.

De conformidad con lo establecido en el artículo 34° de LA LEY y en el artículo 158° de EL REGLAMENTO, EL CONTRATISTA podrá solicitar la ampliación del plazo pactado por cualquiera de las siguientes causas:

- Cuando se apruebe el adicional, siempre y cuando afecte el plazo. En este caso, EL CONTRATISTA ampliará el plazo de las garantías que hubiere otorgado;
- Por atrasos y/o paralizaciones no imputables a EL CONTRATISTA;

Para tal efecto, EL CONTRATISTA deberá presentar una solicitud escrita y justificada dentro del plazo de siete (7) días hábiles siguientes a la notificación de la aprobación del adicional o de finalizado el hecho generador del atraso o paralización, en la Mesa de Partes de LA SUNAT, sito en Avenida Garcilaso de la Vega N° 1472, distrito de Cercado de Lima, provincia y departamento de Lima o en un archivo PDF a través de la Mesa de Partes Virtual de LA SUNAT: <https://www.sunat.gob.pe/ol-at-ittramitedoc/registro/iniciar>.

¹⁰ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:
"De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."*

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTOS

LA ENTIDAD no otorga adelantos.

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 la Oficina de Soporte Administrativo de la IAMC, previo Informe de Conformidad del responsable del servicio, en un plazo que no excederá a los siete (7) días calendario de recibido los siguientes documentos señalados en el numeral 5.6 de la Sección I de estos términos de referencia.

- ✓ Informe Técnico del Servicio presentado por el contratista, en la cual incluya lo siguiente:
 - Imágenes micrograbadas y fedateadas.
 - Información indizada de las imágenes, entregada y validada.
 - Traslado de imágenes al visor
- ✓ Copia de Facturas
- ✓ Informe favorable de conformidad de parte del responsable de la UOSA
- ✓ Acta de conformidad de servicio otorgado por el responsable de la UOSA
- ✓ Acta de ingreso de la Microformas a la bóveda certificada, firmado por el Fedatario electrónico.

NOTA: En caso una imagen es procesada en más de una oportunidad, solo se facturará una vez, no se considerará el cobro por reprocesos.

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: 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 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 Oferta 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 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 TERCERA: 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 del 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 a 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 brindar 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 CUARTA: SUBCONTRATACIÓN

Se puede subcontratar por un máximo del cuarenta por ciento (40%) del monto del contrato original, salvo cuando se trate de prestaciones esenciales del contrato vinculadas a los aspectos que determinaron la selección del contratista, entendiéndose por dichas prestaciones esenciales, aquellas estrictamente vinculadas con la digitalización con valor legal de documentos, entendidas como la producción de microformas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: 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, 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.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: 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 tres (03) años, contabilizados a partir de la conformidad final del servicio.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: 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.

Otras penalidades relacionadas a la calidad del servicio

En concordancia con el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación.

La presente tabla de penalidades tiene por finalidad corregir las faltas en las que el Contratista incurra durante el desarrollo del servicio desde su inicio hasta la finalización del contrato, así como, evitar el incumplimiento de la presentación de la documentación solicitada:

Cuadro N.° 03: Cuadro de Infracciones

N.°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo (1)	Procedimiento (2)
1	Deficiencias o incumplimientos encontrados en la calidad de las microformas o en el contenido de los discos ópticos donde se almacenan, vinculados a la observancia de los requerimientos estipulados en el Anexo II - Especificaciones para la Generación de Imágenes, en el Anexo IV - Índices de Documentos y en el Anexo V - Protocolo de Control de Calidad.	5% de la UIT, en el primer ciclo que se detecte. 3 UIT, en el segundo ciclo que se detecte. 4 UIT, en el tercer ciclo que se detecte y en los subsiguientes.	Según informe de la OSA y/o acta de ocurrencia señalando la infracción cometida, pudiéndose anexar comunicaciones entre las partes.
2	Deficiencias o incumplimientos vinculados a la creación de metadata y/o bases de datos según lo requerido en los numerales 4 y 5 de los Términos de Referencia.	5% de la UIT, en el primer ciclo que se detecte. 3 UIT, en el segundo ciclo que se detecte. 4 UIT, en el tercer ciclo que se detecte y en los subsiguientes.	Según informe de la OSA y/o acta de ocurrencia señalando la infracción cometida, pudiéndose anexar comunicaciones entre las partes.
3	Por no cumplir con la infraestructura indicada en el Plan de Implementación del Servicio.	1% de la UIT por cada auditoría realizada en la que se presente el incumplimiento	Según acta de observaciones suscrita por la OSA tras visita inopinada y otro documento donde se deje constancia del incumplimiento, pudiendo anexar fotografías.
4	Por no cumplir en el plazo requerido cualquiera de los entregables señalados en los Cuadros N.° 1 y 2 y en el numeral 5.6.	0.5 % de la UIT	Según informe de la OSA señalando la infracción cometida, pudiéndose anexar comunicaciones entre las partes.
5	Por no cumplir con los requerimientos para la recepción y devolución de la documentación para lo cual se requiere el servicio de digitalización con valor legal, previstos en los numerales 5.2.1 y 5.2.11 (que incluye lo concerniente a devoluciones deficientes).	0.1% de la UIT por ocurrencia.	Según informe de la OSA y/o acta de ocurrencia señalando la infracción cometida, pudiéndose anexar comunicaciones entre las partes.
6	Reemplazar al personal clave del servicio sin la aprobación previa de la OSA.	0.1% de la UIT	Según informe de la OSA y/o acta de ocurrencia señalando la infracción cometida, pudiéndose anexar comunicaciones entre las partes.
7	Por incumplir los requerimientos de manipulación, conservación y/o seguridad de documentos físicos y/o discos ópticos.	0.5% de la UIT por ocurrencia.	Según acta de observaciones suscrita por la OSA tras visita inopinada y otro documento donde se deje constancia del incumplimiento, pudiendo anexar fotografías.

Las penalidades contempladas en los numerales 1 y 2 del Cuadro N.° 03 se aplican al lote de documentos que ya cuenta con firma digital del fedatario.

La penalidad tipificada en el numeral 1 del Cuadro N.° 03 se aplica en función a la cantidad de errores que superen el 1% de la muestra seleccionada por lote (numeral 5.2.10). De encontrarse errores que no superen el 1% se realizará el reproceso sin penalidad.

(1) La UIT vigente para el año fiscal en que ocurrió el incumplimiento de contrato, según la tabla

de otras penalidades.

(2) Procedimiento de aplicación de penalidades:

1. Cada vez que el contratista incurra en los incumplimientos descritos en la tabla de "Otras penalidades" será notificado por la División de Ejecución Contractual en adelante DEC, mediante carta y/o correo institucional, comunicando la penalidad impuesta, indicando que debe subsanar la falta en la que ha incurrido, en caso corresponda.
2. De continuar con las faltas indicadas en tabla de "Otras las penalidades" se continuarán aplicando en los meses siguientes, hasta que cumpla la subsanación.
3. El monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación mensual.
4. 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 calendario de notificada la penalidad, en caso de ser aprobado el reclamo por la OSA de la IAMC como área usuaria, será notificado mediante carta por la DEC, según corresponda; el contratista presentará la nota de débito (adjuntando el documento de la SUNAT mediante el cual se acepta su reclamo) correspondiente, conjuntamente con la factura del mes siguiente.

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 OCTAVA: 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 NOVENA: 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 VIGÉSIMA: 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 VIGÉSIMA PRIMERA: 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 SEGUNDA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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 Arbitral¹¹ 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 TERCERA: 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 CUARTA: 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. Garcilaso de la Vega N° 1472 – Cercado de Lima.
DOMICILIO DE EL 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.

¹¹ 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.

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 Digitales¹².

¹² 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° 29-2025-SUNAT/8B7200

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 ¹³	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 servicios¹⁴

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.

¹³ 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.

¹⁴ 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° 29-2025-SUNAT/8B7200

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 ¹⁵		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁶		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

¹⁵ 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.

¹⁶ Ibídem.

¹⁷ Ibídem.

5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁸

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.

¹⁸ 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° 29-2025-SUNAT/8B7200

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° 29-2025-SUNAT/8B7200

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 digitalización con valor legal del pasivo documental de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao (IAMC)”**, 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**

ANEXO N° 4
DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores:

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 29-2025-SUNAT/8B7200

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de trescientos sesenta y cinco días calendario (365), o hasta agotar el monto contratado, lo que suceda primero, el mismo que se computa desde el día siguiente de la suscripción del acta de finalización de fase preoperativa.

[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° 29-2025-SUNAT/8B7200

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° 29-2025-SUNAT/8B7200**.

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] [%]¹⁹
[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]
 2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁰
[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]
- TOTAL OBLIGACIONES 100%²¹

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

¹⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²¹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

ANEXO N° 6
PRECIO DE LA OFERTA

Señores:

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 29-2025-SUNAT/8B7200

Presente.-

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

Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario S/.	Precio Total S/.
Único	Servicio de digitalización con valor legal del pasivo documental de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao (IAMC)	Folios	800 000		
TOTAL					

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

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *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
EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores:
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 29-2025-SUNAT/8B7200
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁷
1										
2										
3										
4										
5										
6										

²² 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.

²³ 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.

²⁴ 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”*.

²⁵ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁶ 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.

²⁷ Consignar en la moneda establecida en las bases.

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 29-2025-SUNAT/8B7200: Servicio de digitalización con valor legal del pasivo documental de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao (IAMC)

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁷
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° 8
DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores:

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 29-2025-SUNAT/8B7200

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/mp/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° 9

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

Señores:

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 29-2025-SUNAT/8B7200

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.*

ANEXO N° 10
DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD

Señores:

SUNAT

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 29-2025-SUNAT/8B7200

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, [.....], con DNI N° [.....], Representante Legal de la empresa [.....], 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 Estado²⁸, y en el numeral 138.4 del artículo 138 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado²⁹, 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 Postor 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**

²⁸ Aprobada por la Ley N° 30225, modificada por el Decreto Legislativo N° 1341 y por el Decreto Legislativo N° 1444 (en adelante **LA LEY**).

²⁹ Aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF (en adelante **EL REGLAMENTO**).