

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
058-2024-SUNAT/7V0010**

**Primera Convocatoria**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
CARGA Y DESCARGA DE BIENES COMISADOS,  
EMBARGADOS, INCAUTADOS Y PATRIMONIALES PARA  
LAS SEDES DE SUNAT EN CHIMBOTE**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 1.1. REFERENCIAS

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

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

#### 1.2. CONVOCATORIA

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

#### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

##### Importante

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

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

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

##### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*

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

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

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

#### Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

## 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### Importante

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

## 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### **1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

#### **1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

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

#### Importante

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

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*

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

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

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

##### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria  
RUC N° : 20131312955  
Domicilio legal : Av. Francisco Bolognesi N° 855 – Distrito Chimbote – Provincia Del Santa Departamento Ancash  
Teléfono: : 959290387  
Correo electrónico: : [compraschimbote@sunat.gob.pe](mailto:compraschimbote@sunat.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de carga y descarga de bienes comisados, embargados, incautados y patrimoniales para las sedes de SUNAT en Chimbote.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Anexo 11- N° 002-2024-SUNAT/7G0850 del 05 de junio 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos ordinarios.

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **1095 (Mil Noventa**

y **Cinco**) días calendario o hasta agotar el monto contratado, contabilizados a partir del inicio del servicio en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar **S/. 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en el Banco de la Nación en la cuenta corriente en Nuevos Soles Nro.00-000-870722**, conforme al siguiente detalle:

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

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

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

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

#### **Importante**

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 31955 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por D.S. N° 043-2003-PCM.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. N° 082-2019-EF, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

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

<sup>4</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>



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

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

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

**Advertencia**

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

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) 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

<sup>5</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

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

- cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>8</sup>. (**Anexo N° 12**).
- h) Documento en el cual indique el correo electrónico y número telefónico del representante legal y coordinador donde recibirán las comunicaciones.
- i) Declaración jurada de compromiso de integridad (**Anexo 7**).

#### Importante

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

#### Importante

<sup>7</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>8</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>9</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes de SUNAT, sito en Av. Francisco Bolognesi N° 855, distrito de Chimbote, provincia del Santa, departamento de Ancash, de lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas o a través de la mesa de partes virtual de la SUNAT: <https://www.sunat.gob.pe/ol-at-ittramitedoc/registro/iniciar>

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en soles, en pagos mensuales, tomando en cuenta la prestación de horas de servicio efectivas, luego del otorgamiento de la conformidad de la prestación del servicio.

El pago se efectuará en el plazo de diez (10) días calendarios siguientes de emitida la conformidad, según el artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones N° 30225, modificado según D.S. N° 168-2020-EF;

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

- Reporte de las horas efectivas brindadas.
- Fotocopias del formato "Orden de Servicio" (Anexo "A") correspondiente al mes.
- El comprobante de pago correspondiente.

Dicha documentación se debe presentar por Mesa de Partes de la SUNAT en Chimbote, ubicado en Av. Francisco Bolognesi N° 855, Chimbote, Santa, Ancash o a través de la mesa de partes virtual de la Entidad: <https://www.sunat.gob.pe/ol-at-ittramitedoc/registro/iniciar> en el horario de Lunes a Viernes, de 08:30 a.m. a 16:30 p.m.

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

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de carga y descarga de bienes comisados, embargados, incautados y patrimoniales para las sedes de SUNAT en Chimbote.

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con los mecanismos para un efectivo control y manipuleo de carga y descarga de bienes comisados, embargados, incautados y patrimoniales para las sedes de SUNAT en Chimbote, lo cual es una de las herramientas para una revisión rápida y eficiente, en aras del cumplimiento estricto de las funciones, con el objetivo de reducir la brecha de veracidad y generar riesgo al incumplimiento de las obligaciones tributarias. Dicha contratación se alinea al Objetivo Estratégico Institucional 01: Mejorar el cumplimiento tributario y aduanero, establecido en el Plan Estratégico Institucional de la SUNAT.

#### 3. ANTECEDENTES

Las sedes de SUNAT Chimbote necesitan garantizar la continuidad del servicio de carga y descarga de bienes comisados, embargados, incautados y patrimoniales, pues este servicio coadyuva a la realización de intervenciones más eficientes y rápidas vinculadas con la represión y prevención del tráfico ilícito de mercancías e ilícitos e infracciones administrativas y tributarias, que hace necesaria la dotación de dicho servicio, para garantizar la realización de las labores de lucha contra los delitos aduaneros y tributarios, de manera eficiente. De igual modo, con el servicio de carga y descarga, se contribuirá al aseguramiento, conservación e integridad de los bienes patrimoniales y corrientes; que la Institución requiere trasladar, reasignar a otras unidades para el cumplimiento de sus funciones, como consecuencia de mudanzas internas y/o reemplazos por nuevos, debiendo seguir procesos de reasignación, baja y/o donación.

#### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

##### 4.1. OBJETIVO GENERAL

Contar con el Servicio de carga y descarga de bienes comisados, embargados, incautados y patrimoniales para las sedes de SUNAT en Chimbote y realizar las labores de prevención y represión del contrabando, infracciones tributarias de manera eficiente. así como asegurar la conservación e integridad de los bienes patrimoniales y corrientes; que constituyen el patrimonio de la SUNAT, en concordancia a las normas internas vigentes y de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales –SBN.

##### 4.2. OBJETIVO ESPECIFICO

Contratar a una persona natural o jurídica que brinde el Servicio de carga y descarga de bienes comisados, embargados, incautados y patrimoniales para las sedes de SUNAT en Chimbote, de modo que facilite el desarrollo de las labores en puestos de control, garitas de control y carreteras u otro lugar, según su jurisdicción operativa conforme la normatividad vigente coadyuvando a lograr las metas institucionales. Asimismo, que asegure la conservación de los bienes patrimoniales y corrientes de la SUNAT requiera trasladar, reasignar a otras unidades para el cumplimiento de sus funciones, como consecuencia de mudanzas internas y/o reemplazos por nuevos, debiendo seguir procesos de reasignación, baja y/o donación

## 5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

### 5.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

El servicio requerido es una contratación por resultados, el mismo que se brindará en función a las horas de servicio efectivamente ejecutadas, según los requerimientos y necesidades de SUNAT en atención a la programación y duración de cada servicio.

Cabe precisar, que la presente contratación se regula por la norma de Contrataciones del Estado como un servicio en general y supletoriamente por el artículo 1755° y siguientes del Código Civil referido a la prestación de servicios, por lo que no existirá relación laboral entre el personal del contratista que ejecutará el servicio y la SUNAT.

Asimismo, dicha contratación se rige bajo el sistema de precios unitarios de acuerdo con el numeral b) del artículo 35° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, por lo que el servicio se cancelará de acuerdo con las prestaciones efectivamente ejecutadas.

### 5.2. CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

A continuación, se indica la cantidad de horas estimadas para el Servicio de carga y descarga de bienes comisados, embargados, incautados y patrimoniales para las sedes de SUNAT en Chimbote:

Servicio de carga y descarga de bienes comisados, embargados, incautados y patrimoniales para las sedes de SUNAT en Chimbote			
Ítem	Horario para brindar el servicio	Unidad de Medida	Horas de servicio estimadas (1095) días calendario (*)
Único	<b>Horario 1</b> - En cualquier momento, entre las 06:01 a 20:00 horas	Hora-Hombre	1,650
	<b>Horario 2</b> - En cualquier momento, entre las 20:01 a 06:00 horas	Hora-Hombre	5,000
	<b>TOTAL HORAS ESTIMADAS</b>		<b>6,650</b>

(\*) La cantidad de horas de servicio, así como la cantidad de operarios son estimadas y estarán sujetas al requerimiento del área usuaria, cuyo servicio se brindará dentro del rango de los tipos de horarios establecidos en el cuadro precedente, durante el periodo de ejecución del contrato, pudiendo variar de acuerdo con la necesidad institucional.

### 5.3. ACTIVIDADES

El Servicio de carga y descarga de bienes comisados, embargados, incautados y patrimoniales para las sedes de SUNAT en Chimbote comprende las siguientes actividades:

- Descargar mercancías embargadas, incautadas y/o comisadas y bienes patrimoniales y corrientes de las unidades de transporte, con el fin de realizar la inspección física de la unidad de transporte y de la mercancía en las zonas de inspección. La descarga puede ser total o parcial.
- Cargar mercancías embargadas, incautadas y/o comisadas y bienes patrimoniales y corrientes en las unidades de transporte, luego de realizada la inspección física.
- Clasificación y/u ordenamiento de las mercancías embargadas, incautadas y/o comisadas y bienes patrimoniales y corrientes, según sus características, marcas y/o modelos entre otros.
- Apilamiento de las mercancías embargadas, incautadas y/o comisadas y bienes patrimoniales y corrientes en parihuelas o en las zonas de almacenamiento.
- Manipuleo, ordenamiento y carga de mercancías las mercancías embargadas, incautadas y/o comisadas y bienes patrimoniales y corrientes para su devolución o disposición.
- Otras actividades relacionadas con el adecuado almacenamiento de los bienes procedentes de operativos aduaneros, tributos internos y/o actividades administrativas.

#### 5.4. PROCEDIMIENTO

El área usuaria deberá efectuar el requerimiento con una anticipación de veinticuatro (24) horas, el cual debe ser comunicado mediante correo electrónico y/o vía telefónica al responsable de la Sección de Soporte Administrativo Chimbote debiendo señalar como mínimo:

- Cantidad de operarios.
- Tiempo estimado de horas de servicio.
- Hora de inicio del servicio.
- Lugar de ejecución.
- Hora fin estimada del servicio.

Con una anticipación de tres (3) horas al inicio de servicio, el contratista deberá comunicar los datos de los operarios asignados a la atención de (los) requerimiento (s) solicitados, los cuales deberán presentarse con una anticipación de diez (10) minutos antes de la ejecución del servicio.

La contabilización de inicio del servicio se considera a partir de la presentación de la cantidad total de operarios requeridos para la atención. Si en caso, la cantidad de operarios es menor a la requerida, se procederá a la aplicación de la penalidad correspondiente.

El personal asignado a la prestación del servicio debe presentarse en el plazo solicitado, debidamente uniformado con los equipos, implementos de seguridad establecidos.

Concluida la atención de cada servicio, el responsable del requerimiento o quien haga sus veces, debe llenar la respectiva "Orden de servicio", cuyo formato se indica en el anexo "A" y que será suministrado por el contratista, el cual debe ser autocopiativo (original y una copia).

La SUNAT podrá solicitar al contratista varios tipos de servicios, en simultáneo, para el cumplimiento de las labores operativas y administrativas de las diversas áreas de la Institución. El requerimiento se efectuará conforme al procedimiento establecido en el presente numeral.

#### 5.5. SEGUROS APLICABLES

**Para el inicio del servicio**, el contratista deberá entregar a la SUNAT:

- **Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgos o Seguro de Accidentes:**

Seguro que cubra los gastos de asistencia médica por accidentes o daños que pudieran sufrir el personal propuesto para prestar el servicio requerido. En tal sentido, se deberá considerar que la obligación del contratista de proporcionar cobertura médica se encuentra satisfecha con la sola contratación del seguro complementario de trabajo de riesgo, sin perjuicio de que unilateralmente decida la contratación de seguros personales adicionales a cada trabajador de acuerdo con la norma vigente.

Este seguro debe mantenerse vigente hasta la culminación del contrato.

#### 5.6. LUGAR Y PLAZO DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

##### 5.6.1. Lugar

El servicio será prestado dentro del ámbito de:

Lugar de carga		Lugar de descarga (*)
RUTA	LOCALIDAD	Almacén de SUNAT (Sito en Esq. Av. Industrial N° 132 y Prolong. Malecón Grau N° 666, Chimbote, Santa, Ancash) y/o lugares de destino establecidos por SUNAT.
Ruta I	Chimbote	
Ruta II	Nuevo Chimbote	
Ruta III	Coishco, Santa y anexos (San Carlos, Tamborreal)	



<b>Ruta IV</b>	Samanco, San Jacinto, Nepeña y Anexos	
<b>Ruta V</b>	Casma	
<b>Ruta VI</b>	Huarmey	

(\*) *El lugar de descarga, podrá ser modificado previa comunicación de la SUNAT al contratista vía telefónica o correo electrónico.*

La SUNAT podrá aumentar o disminuir la cantidad de locales señalados en el presente numeral, según su jurisdicción.

#### **5.6.2. Plazo de la prestación**

El plazo de ejecución del servicio será de **1095 (Mil Noventa y Cinco)** días calendario o hasta agotar el monto contratado, contabilizados a partir del inicio del servicio

El inicio del servicio no podrá exceder de **90** días calendario de suscrito el contrato lo cual será comunicado a través de carta por la Sección de Soporte Administrativo Chimbote.

#### **5.7. Resultados esperados**

La SUNAT espera del contratista un servicio eficiente que se vea reflejado en la puntualidad y compromiso del personal que prestará el servicio.

### **6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR**

#### **6.1. Requisitos del proveedor**

Ser persona natural o jurídica que brinde el servicio de carga y descarga de bienes comisados, embargados, incautados y patrimoniales para las sedes de SUNAT en Chimbote.

#### **6.2. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR**

##### **6.2.1. Personal**

##### **A) Coordinador del Servicio (Personal clave)**

**Cantidad:** Uno (1)

##### **Actividades:**

- Asumirá la coordinación directa con la SUNAT, el mismo que deberá contar con facultades para tomar decisiones respecto a los servicios. Dicha persona deberá estar disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana ya sea telefónicamente, por correo electrónico, a efectos de poder recibir los requerimientos de atención de los operativos.
- Se encargará de conducir operativamente las labores de los operarios y de controlar el cumplimiento eficaz del servicio.
- Tendrá bajo su control y subordinación a los operarios teniendo capacidad de decisión frente a cualquier circunstancia durante la ejecución del servicio.
- Coordinará con los jefes y/o supervisores de las sedes de SUNAT.
- El coordinador no podrá realizar labores de operario.

##### **Perfil**

##### **Experiencia:**

- Debe contar con una experiencia mínima de dos (2) años en labores de coordinación o supervisión de personal en servicios de carga y descarga y/o estiba o desestiba de mercancías en general.

**Nota:** *Éste documento solicitado deberá ser presentados como parte de los requisitos de calificación*

**Otros requisitos:**

- Tener mayoría de edad (Acreditar con copia de DNI).
- Grado de instrucción: mínimo secundaria completa (acreditar con Declaración Jurada simple).
- No poseer antecedentes penales, judiciales, ni policiales (acreditar con copia de certificados penales y policiales o con formato CERTIADULTO).
- Haber sido instruido en los métodos de levantar, conducir y almacenar mercancías en general. (acreditar con Declaración Jurada simple).
- No tener antecedentes negativos por haber prestado servicios con anterioridad a la SUNAT bajo cualquier modalidad contractual. (acreditar con Declaración Jurada simple).

**Nota:** Estos documentos solicitados deberán ser presentados como parte de la documentación **antes del inicio del servicio**.

**B) Otro personal: Operario (Estibador)**

**Cantidad: 10 operarios (estibas)**

**Actividades:**

- Descargar mercancías de las unidades de transporte, con el fin de realizar la inspección física de la unidad de transporte y de la mercancía en las zonas de inspección. La descarga puede ser total o parcial.
- Cargar la mercancía en las unidades de transporte, luego de realizada la inspección física.
- Clasificación y/u ordenamiento de las mercancías según sus características, marcas y/o modelos entre otros.
- Apilamiento de mercancías en parihuelas o en las zonas de almacenamiento.
- Manipuleo y carga de mercancías para su devolución o disposición.
- Manipuleo de las mercancías que serán verificados físicamente por personal SUNAT.
- Otras actividades relacionadas con el adecuado almacenamiento de los bienes procedentes de operativos aduaneros y/o tributarios y actividades administrativas.

**Perfil:**

**Experiencia:**

- Debe contar con una experiencia mínima de un (1) año en servicios de carga y descarga y/o estiba o desestiba de mercancías en general (acreditar con constancias o certificados).

**Otros requisitos:**

- Tener mayoría de edad (Acreditar con copia de DNI).
- Sexo: masculino.
- Grado de instrucción: mínimo primaria completa (acreditar con Declaración Jurada simple).
- Deberá gozar de buena salud y condición física y psicológica (acreditar con Declaración Jurada simple).
- No poseer antecedentes penales, judiciales, ni policiales (acreditar con copia de certificados penales y policiales o con certificado único laboral emitido por el Ministerio de Trabajo).
- Haber sido instruido en los métodos de levantar, conducir y almacenar mercancías en general (acreditar con Declaración Jurada simple).

**Nota:** Estos documentos solicitados deberán ser presentados como parte de la documentación **antes del inicio del servicio**.



## 6.2.2. Equipamiento

### 6.2.2.1. Implementos, equipos y prendas

El contratista debe proporcionar al personal operativo lo siguiente:

- Credenciales con fotografía (Fotocheck), con nombre completo, número de Documento Nacional de Identidad y firma del coordinador o representante autorizado del contratista.
- El contratista debe dotar por cada operario de los siguientes equipos para realizar sus labores de manera idónea con sujeción a las Normas técnicas aplicables sobre la materia, los cuales se indican a continuación:
  - ✓ Un par de guantes cortos de cuero.
  - ✓ Un casco de seguridad,
  - ✓ Un par de lentes de seguridad.
  - ✓ Una mascarilla para polvo.
  - ✓ Una faja lumbar ergonómica.
  - ✓ Una linterna de cabeza.
  - ✓ Zapatos de seguridad.
  - ✓ Un chaleco reflectivo.
- El contratista deberá proporcionar a su personal el uniforme necesario para la prestación del servicio, para frío o vestimenta distinta a la normal (en caso el operativo se realice sobre bienes refrigerados, tóxicos u otro contexto distinto al normal); las mismas que deberán ser de un color y características que permita su fácil visualización aun en condiciones de baja iluminación (p.e. naranja, rojo, azul eléctrico u otro color similar; uso de bandas reflectivas u otro elemento similar). El Coordinador de SUNAT verificará que los uniformes se encuentren en buen estado de conservación durante la prestación del servicio (no deteriorado), caso contrario podrá solicitar al contratista el cambio de prenda identificada como deteriorada o de ser el caso el uniforme completo.

### 6.2.2.2. Condiciones de implementos, equipos y prendas

- a) Los equipos e implementos de seguridad a dotar deben garantizar la protección de sustancias dañinas que puedan afectar a la salud.
- b) Las prendas (polera o mameluco, abrigo o sacón) del personal deberán carecer de bolsillos. Además, deben tener estampados o bordadas en la parte delante el logo del contratista. Para el caso del chaleco, éste debe tener estampado o bordado en la parte posterior y delantera la palabra "ESTIBADOR" en letras visibles (7 cm x 25cm).
- c) Las prendas por dotar deberán permitir su fácil visualización aun en condiciones de baja iluminación con bandas reflectivas u otro elemento similar.
- d) Será obligatorio que durante la prestación del servicio el personal habilitador propuestos, porte todos los implementos (equipos de seguridad y uniforme), en las condiciones a las que se refiere los párrafos anteriores.
- e) Sin perjuicio de la cantidad mínima de implementos, equipos y prendas a dotar por cada operario, el contratista será responsable de verificar el estado de conservación de éstos, siendo que, a juicio de la SUNAT, ésta podrá solicitar el reemplazo inmediato, lo cual será comunicado mediante al correo electrónico al contratista.

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

### **7.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

#### **7.1.1. Otras obligaciones del contratista**

- 7.1.1.1. El contratista será responsable de la conservación y cuidado de las mercancías incautadas, comisadas y/o embargadas, así como de bienes patrimoniales y corrientes, objeto de manipuleo que sean utilizados en el desarrollo del servicio.
- 7.1.1.2. En caso de pérdida, robo, sustracción o daño del patrimonio de SUNAT, o de terceros en el interior del local donde se prestará los servicios, el contratista se hará civilmente responsable, si la autoridad administrativa de la SUNAT, previa investigación e informe de la Sección de Soporte Administrativo Chimbote, determina que el hecho se produjo por acción directa, complicidad, negligencia, descuido o inadecuado servicio del personal propuesto para prestar el servicio. El derecho de la SUNAT será exigible desde el momento que quede firme la determinación de responsabilidad.
- 7.1.1.3. El contratista efectuará la reposición de una mercancía idéntica o similar, de ser posible o en su defecto efectuará el pago por el monto de reposición que señale la SUNAT, en un plazo no mayor a 10 (diez) días calendario, caso contrario la SUNAT reducirá el monto equivalente a la reposición, de los siguientes pagos por los servicios recibidos.
- 7.1.1.4. En ningún caso la SUNAT se hará responsable por los accidentes y daños que pudieran sufrir los trabajadores del contratista en la prestación del servicio.
- 7.1.1.5. Durante la prestación del servicio o fuera de este, el personal propuesto para prestar el servicio está prohibido de interactuar con proveedores, usuarios de servicios aduaneros, pasajeros, contribuyentes, infractores, conductores de vehículos, etc. así como de proporcionar información relativa al quehacer tributario-aduanero, incluyéndose actividades de carácter administrativo o de solicitar y recibir dádivas de cualquier tipo, debiendo prestar el servicio conforme al requerimiento, manteniendo en todo momento un trato cortés y respetuoso. Caso contrario, será retirado inmediatamente del servicio.
- 7.1.1.6. Asimismo, el personal propuesto para prestar el servicio está prohibido de presentarse en estado etílico o con síntomas de embriaguez, debiendo cumplir con las normas de seguridad y otras relacionadas a la política de la institución, así como la establecida en la legislación vigente. En caso, de detectarse dicha situación, la SUNAT procederá al retiro inmediato del operario.
- 7.1.1.7. El personal propuesto para prestar el servicio está prohibido de portar relojes, teléfonos celulares, radios, joyería o bisutería de cualquier tipo (cadenas, esclavas, sortijas, aretes, entre otros de similares características). Esta restricción no es aplicable al coordinador en lo relacionado a medios de comunicación.
- 7.1.1.8. Mantener un orden y comportamiento, así como una conducta en línea con la autoridad aduanera durante toda la prestación del servicio y/o operativo.
- 7.1.1.9. El contratista deberá realizar supervisiones de campo inopinadas, a fin de verificar que el personal estibador cumpla con la presentación adecuada y con las labores encomendadas.
- 7.1.1.10. El contratista se compromete, en tanto esté a su alcance, a no reasignar ni remover ningún miembro de su personal asignado al servicio (coordinador y operarios). En caso de que el contratista deba remover al personal propuesto por renuncia, enfermedad o razones de caso fortuito o fuerza mayor, éste debe presentar a la Sección de Soporte Administrativo Chimbote dentro de los tres (3) días calendario siguiente de ocurrido el hecho la documentación del personal propuesto que acredite el cumplimiento del perfil requerido. El no cumplimiento

de la presente ocasionará la aplicación de la penalidad correspondiente.

- 7.1.1.11. La aprobación del reemplazo del personal será comunicada por parte de Sección de Soporte Administrativo Chimbote al correo electrónico del contratista en un plazo no mayor de tres (3) días calendario a partir de la presentación de la documentación.
- 7.1.1.12. El contratista asumirá por su cuenta, todos los gastos de transporte, traslado, alimentación, y otro concepto aplicable a la ejecución del servicio. No obstante, cuando se requiera operarios para la atención del Grupo Operativo o requerimientos de carácter extraordinario, por ser un servicio no programado, sólo los traslados (transporte) a las direcciones en las cuales se realizará el operativo, se efectuarán en las unidades móviles de la SUNAT, precisando que, los operarios deberán estar presentes en el lugar, día y hora programado, previa coordinación entre el encargado del Grupo Operativo, responsable del servicio del área usuaria y el coordinador de la empresa contratista.
- 7.1.1.13. Asimismo, el personal del contratista está impedido de ingresar equipos de cómputo o medios de almacenamiento de datos (USB o similares), así como hacer uso de los equipos informáticos de la SUNAT, salvo que, por autorización del personal de SUNAT, y para la realización de reuniones de coordinación, sea necesario contar con tales equipos, se autorizará el ingreso.
- 7.1.1.14. Asimismo, el contratista deberá tener en cuenta que el personal que ingrese a las instalaciones de la SUNAT deberá cumplir las políticas de seguridad y vigilancia establecidos por la SUNAT, cuyo cumplimiento será de responsabilidad del contratista.
- 7.1.1.15. 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 de servicios 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.
- 7.1.1.16. 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 de servicios; para cuyo efecto la SUNAT, a la suscripción del contrato, cumple con hacer entrega de una copia legible del mismo.
- 7.1.1.17. El contratista se compromete a cumplir con las disposiciones legales que regulan el servicio de transporte, esto es, la Ley N° 27181 - Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre, el Decreto Supremo N° 016-2009-MTC - Reglamento Nacional de Tránsito, y el Decreto Supremo N° 017-2009-MTC - Reglamento Nacional de Administración de Transportes, Decreto Supremo N° 058-2003-MTC – Reglamento Nacional de Vehículos y sus correspondientes normas modificatorias y complementarias.
- 7.1.1.18. El contratista debe remitir el último día hábil de cada mes, mediante correo electrónico a la Sección de Soporte Administrativo Chimbote, el SCTR de salud y pensión del personal correspondiente, para el ingreso correspondiente y prestación del servicio. La SUNAT no autorizará el ingreso del personal que no se cuente con el SCTR señalado.
- 7.1.1.19. El contratista se compromete a cumplir con el pago mensual a su personal que

presta labores a la SUNAT, con la finalidad de garantizar una correcta prestación del servicio y evitar su afectación.

#### **7.1.2. Otras consideraciones**

- 7.1.2.1. LA SUNAT podrá solicitar al Contratista el reemplazo del personal propuesto para la ejecución del servicio, cuando detecte alguna contravención a lo dispuesto en el contrato, por presunción de robo, pérdida, extracción o similar y que por medidas de seguridad lo amerite.  
La solicitud de reemplazo deberá efectuarse de manera inmediata en coordinación con el coordinador del contratista. El Contratista debe efectuar el cambio dentro de las veinte cuatro (24) horas posteriores de efectuada la solicitud, previa presentación de la documentación que acredite el cumplimiento del perfil establecido.
- 7.1.2.2. Las comunicaciones inherentes al servicio se realizarán mediante comunicación escrita y/o telefónica y/o vía correo electrónico.
- 7.1.2.3. La Sección de Soporte Administrativo Chimbote, así como el colaborador del área usuaria designado para tal fin puede efectuar visitas inopinadas a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones de seguridad e implementación con que tienen que contar el personal operativo, debiendo levantar el acta de visita correspondiente.
- 7.1.2.4. En caso se presenten observaciones a la prestación del servicio; el funcionario responsable indicará en el acta el sentido de estas observaciones, entregando una copia al coordinador del contratista, otorgándole un plazo prudencial para su subsanación, en función de la complejidad del servicio, no siendo dicho plazo menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario.
- 7.1.2.5. La Sección de Soporte Administrativo Chimbote, así como el colaborador del área usuaria, verificará que los uniformes del personal se encuentren en buen estado de conservación durante la prestación del servicio (no deteriorado), caso contrario podrá solicitar al contratista el cambio de prenda identificada como deteriorada o de ser el caso el uniforme completo.
- 7.1.2.6. La SUNAT, podrá solicitar al contratista la rotación del personal operativo, el cual comunicará mediante correo electrónico o vía telefónica con una anticipación de cuarenta y ocho (48) horas.

#### **7.2. ADELANTOS**

No se otorgará la entrega de adelantos.

#### **7.3. SUBCONTRATACIÓN**

El contratista se obliga expresamente a no subcontratar y/o transferir y/o ceder y/o traspasar y/o subarrendar a terceros, total o parcialmente la prestación a que se refiere el presente contrato. El incumplimiento de esta obligación es causal de resolución del contrato.

#### **7.4. CONFIDENCIALIDAD**

EL CONTRATISTA se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de la Entidad, 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 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 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:

El área usuaria supervisará directamente su correcta ejecución del servicio, informando en forma oportuna a la Sección de Soporte Administrativo Chimbote sobre cualquier hecho relacionado a cualquier incumplimiento de las obligaciones asumidas por el Contratista durante la fase de atención del servicio, teniendo en cuenta las características, calidad y condiciones del servicio, previstos en los presentes términos de referencia.

### 7.6.2. Área que coordinará con el contratista:

El contratista mantendrá una permanente coordinación con la Sección de Soporte Administrativo Chimbote, en aspectos del servicio que ameriten la toma de acciones o decisiones sobre el particular.

### 7.6.3. Modalidades de comunicación

Las comunicaciones durante la ejecución del contrato entre la SUNAT y el Contratista se realizarán a través de las siguientes modalidades:

- ✓ Mediante notificación personal al domicilio consignado a la firma del contrato.
- ✓ Mediante correo electrónico a la dirección electrónica que deberá proporcionar el contratista para la suscripción del contrato.
- ✓ Cualquier otro medio, siempre que permita confirmar su recepción.

Cabe precisar que las comunicaciones a través de las modalidades establecidas son válidas, aceptando el Contratista el empleo de éstas.

## 7.7. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

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 cual estará a cargo de la Sección de Soporte Administrativo Chimbote, previa conformidad del área usuaria a través de la presentación del formato “Orden de Servicio” (Anexo “A”) correspondiente al mes, los cuales deben contar con el visto del responsable del servicio.

Para la emisión de la conformidad, el contratista debe presentar un informe a la jefatura de la Sección de Soporte Administrativo Chimbote, conteniendo lo siguiente:

1. Reporte de las horas efectivas brindadas.
2. Fotocopias del formato “Orden de Servicio” (Anexo “A”) correspondiente al mes.
3. El comprobante de pago correspondiente.
4. Documento en el cual se acredite el pago del personal (coordinador y operarios).

De existir observaciones, **LA SUNAT** 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 SUNAT** 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.

El plazo para otorgar la conformidad no será mayor de siete (7) días calendario siguientes de la prestación y recibida la documentación vía correo electrónico por parte del contratista.



## 7.8. FORMA DE PAGO

La SUNAT realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en soles, en pagos mensuales, tomando en cuenta la prestación de horas de servicio efectivas, luego del otorgamiento de la conformidad de la prestación del servicio.

El pago se efectuará en el plazo de diez (10) días calendarios siguientes de emitida la conformidad, según el artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones N° 30225, modificado según D.S. N° 168-2020-EF; para ello el Contratista deberá presentar por Mesa de Partes de la SUNAT en Chimbote, ubicado en Av. Francisco Bolognesi N° 855, Chimbote, Santa, Ancash o a través de la mesa de partes virtual de la Entidad: <https://www.sunat.gob.pe/ol-at-ittramitedoc/registro/iniciar> en el horario de Lunes a Viernes, de 08:30 a.m. a 16:30 p.m. la siguiente documentación:

- Reporte de las horas efectivas brindadas.
- Fotocopias del formato "Orden de Servicio" (Anexo "A") correspondiente al mes.
- El comprobante de pago correspondiente.

## 7.9. FORMULA DE REAJUSTE

No aplica reajuste de precios.

## 7.10. PENALIDADES

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

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

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

Donde: F = tendrá los siguientes valores:

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

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

### 7.10.2. OTRAS PENALIDADES

Asimismo, se aplicarán las siguientes penalidades de acuerdo con lo establecido en el artículo 163 del Reglamento de Contrataciones del Estado:

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Por el retraso cometido por cada operario que presta el servicio y luego de 10 minutos de tolerancia en el tiempo de atención del servicio acumuladas en el mes, que excedan los 60 minutos.	0.5% (Cero punto cinco por ciento) de la UIT vigente por cada operario que incurra en la infracción.	Se verificará mediante la información consignada orden se servicio.

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
2	Cuando el personal de operario no cuente o porte los implementos y/o equipos y/o prendas en la prestación del servicio.	0.5% (Cero punto cinco por ciento) de la UIT vigente, por cada operario que brinda el servicio.	Se verificará mediante la información consignada orden se servicio. Asimismo, el responsable del servicio informará a la Sección de Soporte Administrativo Chimbote dicho evento, adjuntado los documentos que acredite dicho incumplimiento, tales como fotos, acta u otros.
3	Por interrupción del servicio por causa atribuible al contratista. Sin perjuicio de dicho evento, el área usuaria determinará la pertinencia de cancelar el servicio con motivo de la interrupción.	5% (cinco por ciento) de la UIT vigente, por cada servicio interrumpido.	Se verificará mediante la información consignada orden se servicio. Asimismo, el responsable del servicio informará a la Sección de Soporte Administrativo Chimbote dicho evento, adjuntado los documentos que acredite dicho incumplimiento, tales como fotos, acta u otros
4	Por no cubrir la cantidad solicitada de operarios.	2.5% (Dos punto cinco por ciento) de la UIT vigente por cada servicio.	Se verificará mediante la información consignada orden de servicio. Asimismo, el responsable del servicio informará a la Sección de Soporte Administrativo Chimbote dicho evento, adjuntado los documentos que acredite dicho incumplimiento, tales como fotos, acta u otros
5	Por remover a un personal operario, sin la aceptación de la Sección de Soporte Administrativo Chimbote. De detectarse ello, la SUNAT solicitará el retiro inmediato de dicho operario	2.5% (Dos punto cinco por ciento) de la UIT vigente por cada evento.	Se verificará mediante la información consignada orden de servicio. Así como lo informado por el responsable del servicio.
6	Por no presentar la documentación del nuevo personal (reemplazo) detallada en el numeral 7.1.1.9 y 7.1.2.1 de los TDR.	1% (Uno por ciento) de la UIT vigente por cada evento.	Según fecha consignada en el expediente presentado por mesa de partes.
7	Cuando se encuentre al personal de estibas en servicio portando relojes, teléfonos celulares, radios, joyería o bisutería de cualquier tipo (cadenas, esclavas, sortijas, aretes, entre otros de similares características).	1% (Uno por ciento) de la UIT vigente por cada evento.	Se verificará mediante la información consignada orden se servicio. Asimismo, el responsable del servicio informará a la Sección de Soporte Administrativo Chimbote dicho evento, adjuntado la documentación que acredite dicho incumplimiento, tales como fotos, acta, informe u otros.



N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
8	Cuando se detecte al personal de estibas proporcionar información relativa al quehacer tributario-aduanero y actividades de carácter administrativo o recibir dádivas de cualquier tipo.	10% (Diez por ciento) de la UIT vigente por cada evento.	El responsable del servicio levantará un acta de ocurrencia, señalando la infracción cometida, debiendo informar mediante vía telefónica o correo electrónico lo ocurrido a la Sección de Soporte Administrativo Chimbote.
9	En caso de comprobarse la sustracción de un bien de propiedad de la SUNAT, de sus trabajadores o de terceros, se aplicará la penalidad respectiva; sin perjuicio de la reposición oportuna del bien sustraído y la separación del operario involucrado.	10% (Diez por ciento) de la UIT vigente por cada evento, más la reposición del bien sustraído.	El responsable del servicio levantará un acta de ocurrencia, señalando la infracción cometida, debiendo informar mediante vía telefónica o correo electrónico lo ocurrido a la Sección de Soporte Administrativo Chimbote.

(\*) UIT: Unidad Impositiva Tributaria

#### Procedimiento de aplicación de las penalidades:

- Para la aplicación de las penalidades descritas en la tabla anterior, serán informadas a la Sección de Soporte Administrativo Chimbote para las acciones correspondientes.
- Cada vez que el contratista incurra en los incumplimientos descritos en la Tabla anterior será notificado por la Sección de Soporte Administrativo Chimbote, mediante carta comunicando la ocurrencia, indicándole que deberá subsanarla. De no subsanarlas, las penalidades se continuarán aplicando.
- El monto de la penalidad (es) impuesta(s) serán descontadas de la facturación por la ejecución de cada servicio o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

#### **7.11. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La recepción prestación por parte de la SUNAT 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 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El plazo máximo de responsabilidad de El Contratista es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la SUNAT.

#### **7.12. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL A PRESENTAR PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

El postor ganador de la buena pro para el perfeccionamiento del contrato deberá presentar a Sección de Soporte Administrativo Chimbote, sito en la Mesa de Partes de la SUNAT en Chimbote, ubicado en Av. Francisco Bolognesi N° 855, Chimbote, Santa, Ancash o a través de la mesa de partes virtual de la Entidad: <https://www.sunat.gob.pe/ol-at-ittramitedoc/registro/iniciar> en el horario de Lunes a Viernes, de 08:30 a.m. a 16:30 p.m., los siguientes documentos:

- a. Documento en el cual indique el correo electrónico y número telefónico del representante legal y coordinador donde recibirán las comunicaciones.

#### **7.13. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA EL INICIO DEL SERVICIO**

El postor ganador de la Buena Pro deberá presentar a LA SUNAT en el plazo de máximo de cinco (5) días calendario posterior a la comunicación del inicio del servicio la siguiente documentación del personal propuesto:

Para el personal coordinador

- a. Ficha de Identificación (Hoja Resumen de Datos Personales).
- b. Copia de DNI.
- c. Declaración Jurada simple del Grado de instrucción: mínimo secundaria completa.
- d. Certificado vigente de antecedentes penales, judiciales y policiales o certificado único laboral emitido por el Ministerio de Trabajo donde certifiquen dichos antecedentes - CERTIADULTO).
- e. Declaración jurada de contar con la aptitud física y psicológica adecuadas para las actividades.
- f. Copia simple de la constancia o certificado o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre haber sido instruido en métodos de levantar, conducir y almacenar mercancías en general.
- g. Declaración Jurada simple de No tener antecedentes negativos por haber prestado servicios con anterioridad a la SUNAT bajo cualquier modalidad contractual.

Para el personal operativo

- a. Ficha de Identificación (Hoja Resumen de Datos Personales).
- b. Copia de DNI.
- c. Declaración Jurada simple del Grado de instrucción: mínimo primaria completa.
- d. Constancia o certificado que acredite la experiencia mínima de un (1) año en servicios de carga y descarga y/o estiba o desestiba de mercancías en general.
- e. Certificado vigente de antecedentes penales, judiciales y policiales o certificado único laboral emitido por el Ministerio de Trabajo donde certifiquen dichos antecedentes - CERTIADULTO).
- f. Declaración jurada de contar con la aptitud física y psicológica adecuadas para las actividades.
- g. Copia simple de la constancia o certificado o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre haber sido instruido en métodos de levantar, conducir y almacenar mercancías en general.
- h. Declaración jurada de no tener antecedentes negativos por haber prestado servicios con anterioridad a la SUNAT bajo cualquier modalidad contractual.

ORDEN DE SERVICIO									
Servicio de carga y descarga de bienes comisados, embargados, incautados y patrimoniales para las sedes de SUNAT en Chimbote									
Fecha:									
<b>DEL USUARIO SOLICITANTE:</b>									
Unidad organizacional:									
Funcionario solicitante:		Teléfono:							
Coordinador del servicio:		Teléfono:							
<b>DEL SERVICIO SOLICITADO:</b>									
Lugar de ejecución del servicio:									
Implementos a utilizar para el servicio:									
		Fecha	Hora	N° Estibadores	N° horas				
Solicitud del servicio:									
<b>EJECUCIÓN DEL SERVICIO</b>									
		Fecha	Hora	N° Estibadores					
Presentación del personal completo solicitado:									
Inicio del servicio:									
Fin del servicio:									
Tipo de personal	DNI	Nombres y Apellidos	Hora de ingreso	Hora salida refrigerio	Ingreso después refrigerio	Salida	Firma	Total Horas	Observación
Coordinador									
Operario 1									
Operario 2									
Operario 3									
Operario 4									
Operario 5									
Operario 6									
Operario 7									
Operario 8									
Operario 9									
Operario 10									
<b>TOTAL DE HORAS EJECUTADAS</b>									
<b>EVALUACIÓN DEL SERVICIO:</b>									
			SI	NO	Fecha	Hora	<b>OBSERVACIONES:</b>		
El personal del contratista ejecutó el servicio con credenciales, implementos y/o uniforme solicitados para el servicio									
Se suspendió el servicio a requerimiento y por causas atribuibles a SUNAT									
Se suspendió el servicio a requerimiento y por causas atribuibles al contratista									
Se reanudó el servicio luego de la interrupción									
El contratista dañó bienes de SUNAT o de terceros en la ejecución del servicio									
No se ejecutó el servicio por causa atribuible al contratista									
<p><b>Nota -</b> Las horas operativo guardan relación directa con la cantidad de operarios -estibadores que la SUNAT requiera de acuerdo a su demanda real y por los servicios realmente prestados, es decir, para el pago se tendrá en cuenta la cantidad de operarios - estibadores requeridos y las horas de servicios ejecutadas por cada uno de ellos.</p> <p>En caso de paralizaciones durante la ejecución del servicio, se deberá registrar la fecha y hora de la ocurrencia como término del respectivo servicio, debiendo registrarse un nuevo inicio de servicio (en la continuación correspondiente) una vez reiniciado la ejecución del servicio.</p>									
<b>Suscriben el presente documento:</b>									
<b>POR SUNAT:</b>					<b>POR EL CONTRATISTA:</b>				
Nombres y apellidos:					Nombres y apellidos:				
N° Registro SUNAT:					N° DNI:				

**Importante**

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

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>A.1</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b><u>Coordinador (1)</u></b></p> <p><b><u>Requisitos:</u></b> Experiencia mínima de dos (02) años en labores de coordinación o supervisión de personal en servicios de carga y descarga y/o estiba o desestiba de mercancías en general, del personal clave requerido como coordinador.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><b><u>Acreditación:</u></b> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><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></li> <li><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></li> <li><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></li> <li><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></li> </ul> </div>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><b><u>Requisitos:</u></b> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 200,000,00 (Doscientos 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.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 50,000,00 (Cincuenta Mil y 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.</p>

<p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de habilitación de mercancías, servicio de estiba y/o desestiba y/o manipuleo de mercancías en el sector comercio o industrial y/o embarque de mercancías y/o carga de productos en centros de distribución y/u operadores logísticos y/o servicio de almacenaje y/u ordenamiento de mercancías en almacenes, servicio de inutilización y destrucción equipos y vehículos.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>10</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>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.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> </div>
--

<sup>10</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

*(...)*

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

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

#### **Importante**

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

## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

### Importante

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de carga y descarga de bienes comisados, embargados, incautados y patrimoniales para las sedes de SUNAT en Chimbote, que celebra de una parte la **SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20131312955, con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 058-2024-SUNAT/7V0010** para la contratación de **servicio de carga y descarga de bienes comisados, embargados, incautados y patrimoniales para las sedes de SUNAT en Chimbote**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto EL servicio de carga y descarga de bienes comisados, embargados, incautados y patrimoniales para las sedes de SUNAT en Chimbote.

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>11</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en pagos mensuales, tomando en cuenta la prestación de horas de servicio efectivas, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada

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



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 de El plazo de ejecución del servicio será de **1095 (Mil Noventa y Cinco)** días calendario o hasta agotar el monto contratado, contabilizados a partir del inicio del servicio.

El inicio del servicio no podrá exceder de **90** días calendario de suscrito el contrato lo cual será comunicado a través de carta por la Sección de Soporte Administrativo Chimbote.

#### **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.”*

##### **Importante**

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

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

**Importante**

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

**CLÁUSULA 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: DOCUMENTOS**

El 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) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>12</sup>. (**Anexo N° 12**).
- h) Documento en el cual indique el correo electrónico y número telefónico del representante legal y coordinador donde recibirán las comunicaciones.
- i) Declaración jurada de compromiso de integridad (**Anexo 7**).

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por Sección de Soporte Administrativo Chimbote, previa conformidad del área usuaria a través de la presentación del formato "Orden de Servicio" (Anexo "A") correspondiente al mes, los cuales deben contar con el visto del responsable del servicio.

Para la emisión de la conformidad, el contratista debe presentar un informe a la jefatura de la Sección de Soporte Administrativo Chimbote, conteniendo lo siguiente:

5. Reporte de las horas efectivas brindadas.
6. Fotocopias del formato "Orden de Servicio" (Anexo "A") correspondiente al mes.
7. El comprobante de pago correspondiente.
8. Documento en el cual se acredite el pago del personal (coordinador y operarios).

En el plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para

<sup>12</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

subsana no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

#### **OTRAS PENALIDADES**

Asimismo, se aplicarán las siguientes penalidades de acuerdo con lo establecido en el artículo 163 del Reglamento de Contrataciones del Estado:

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Por el retraso cometido por cada operario que presta el servicio y luego de 10 minutos de tolerancia en el tiempo de atención del servicio acumuladas en el mes, que excedan los 60 minutos.	0.5% (Cero punto cinco por ciento) de la UIT vigente por cada operario que incurra en la infracción.	Se verificará mediante la información consignada orden se servicio.
2	Cuando el personal de operario no cuente o porte los implementos y/o equipos y/o prendas en la prestación del servicio.	0.5% (Cero punto cinco por ciento) de la UIT vigente, por cada operario que brinda el servicio.	Se verificará mediante la información consignada orden se servicio. Asimismo, el responsable del servicio informará a la Sección de Soporte Administrativo Chimbote dicho evento, adjuntado los documentos que acredite dicho incumplimiento, tales como fotos, acta u otros.
3	Por interrupción del servicio por causa atribuible al contratista. Sin perjuicio de dicho evento, el área usuaria determinará la pertinencia de cancelar el servicio con motivo de la interrupción.	5% (cinco por ciento) de la UIT vigente, por cada servicio interrumpido.	Se verificará mediante la información consignada orden se servicio. Asimismo, el responsable del servicio informará a la Sección de Soporte Administrativo Chimbote dicho evento, adjuntado los documentos que acredite dicho incumplimiento, tales como fotos, acta u otros
4	Por no cubrir la cantidad solicitada de operarios.	2.5% (Dos punto cinco por ciento) de la UIT vigente por cada servicio.	Se verificará mediante la información consignada orden de servicio. Asimismo, el responsable del servicio informará a la Sección de Soporte Administrativo Chimbote dicho evento, adjuntado los documentos que acredite dicho incumplimiento, tales como fotos, acta u otros
5	Por remover a un personal operario, sin la aceptación de la Sección de Soporte Administrativo Chimbote. De detectarse ello, la SUNAT solicitará el retiro inmediato de dicho operario	2.5% (Dos punto cinco por ciento) de la UIT vigente por cada evento.	Se verificará mediante la información consignada orden de servicio. Así como lo informado por el responsable del servicio.
6	Por no presentar la documentación del nuevo personal (reemplazo) detallada en el numeral 7.1.1.9 y 7.1.2.1 de los TDR.	1% (Uno por ciento) de la UIT vigente por cada evento.	Según fecha consignada en el expediente presentado por mesa de partes.
7	Cuando se encuentre al personal de estibas en servicio portando relojes, teléfonos celulares, radios, joyería o bisutería de	1% (Uno por ciento) de la UIT vigente por cada evento.	Se verificará mediante la información consignada orden se servicio. Asimismo, el responsable del servicio

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
	cualquier tipo (cadenas, esclavas, sortijas, aretes, entre otros de similares características).		informará a la Sección de Soporte Administrativo Chimbote dicho evento, adjuntado la documentación que acredite dicho incumplimiento, tales como fotos, acta, informe u otros.
8	Cuando se detecte al personal de estibas proporcionar información relativa al quehacer tributario-aduanero y actividades de carácter administrativo o recibir dádivas de cualquier tipo.	10% (Diez por ciento) de la UIT vigente por cada evento.	El responsable del servicio levantará un acta de ocurrencia, señalando la infracción cometida, debiendo informar mediante vía telefónica o correo electrónico lo ocurrido a la Sección de Soporte Administrativo Chimbote.
9	En caso de comprobarse la sustracción de un bien de propiedad de la SUNAT, de sus trabajadores o de terceros, se aplicará la penalidad respectiva; sin perjuicio de la reposición oportuna del bien sustraído y la separación del operario involucrado.	10% (Diez por ciento) de la UIT vigente por cada evento, más la reposición del bien sustraído.	El responsable del servicio levantará un acta de ocurrencia, señalando la infracción cometida, debiendo informar mediante vía telefónica o correo electrónico lo ocurrido a la Sección de Soporte Administrativo Chimbote.

(\*) UIT: Unidad Impositiva Tributaria

Procedimiento de aplicación de las penalidades:

- Para la aplicación de las penalidades descritas en la tabla anterior, serán informadas a la Sección de Soporte Administrativo Chimbote para las acciones correspondientes.
- Cada vez que el contratista incurra en los incumplimientos descritos en la Tabla anterior será notificado por la Sección de Soporte Administrativo Chimbote, mediante carta comunicando la ocurrencia, indicándole que deberá subsanarla. De no subsanarlas, las penalidades se continuarán aplicando.
- El monto de la penalidad (es) impuesta(s) serán descontadas de la facturación por la ejecución de cada servicio o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

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

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

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

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

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la

aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>13</sup>**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: CONFIDENCIALIDAD**

EL CONTRATISTA se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de la Entidad, 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

<sup>13</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).



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 VIGÉSIMA: PROPIEDAD INTELECTUAL**

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 la Entidad dentro del plazo de ley contado a partir de la fecha del recibo de tal notificación, de su intención de proceder con cualquier acción legal o reclamación, la SUNAT tendrá derecho a emprender dichas acciones o reclamaciones a nombre propio.

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

que hubiera incurrido.

**CLÁUSULA DÉCIMA VIGÉSIMA PRIMERA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>14</sup>.*

<sup>14</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 058-2024-SUNAT/7V0010**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>15</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>16</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>15</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>16</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 058-2024-SUNAT/7V0010**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>17</sup>	Sí		No	
Correo electrónico :				

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

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</sup>	Sí		No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.

<sup>17</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>18</sup> Ibidem.

<sup>19</sup> Ibidem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>20</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>20</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 058-2024-SUNAT/7V0010**

Presente.-

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

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 058-2024-SUNAT/7V0010**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de **Servicio de carga y descarga de bienes comisados, embargados, incautados y patrimoniales para las sedes de SUNAT en Chimbote**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**ANEXO N° 4**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 058-2024-SUNAT/7V0010**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de 1095 (Mil Noventa y Cinco) días calendario o hasta agotar el monto contratado, contabilizados a partir del inicio del servicio.

[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° 058-2024-SUNAT/7V0010**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 058-2024-SUNAT/7V0010**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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



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

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 058-2024-SUNAT/7V0010**

Presente.-

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

Ítem	Descripción	Sub ítem	Horario	Unidad de Medida	Cantidad Estimada en Mil Noventa y Cinco (1095) días calendario	Precio Unitario (S/.) Inc. IGV	Total (S/.) Inc. IGV
Único	Servicio de carga y descarga de bienes comisados, embargados, incautados y patrimoniales para las sedes de SUNAT en Chimbote	1.1.	En cualquier momento, entre las 06:01 a 20:00 horas	Hora-Hombre	1,650		
		1.2.	En cualquier momento, entre las 20:01 a 06:00 horas	Hora-Hombre	5,000		
		<b>TOTAL</b>			<b>6,650</b>		

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 7**  
**DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD**

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

Señores

**SUNAT**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 058-2024-SUNAT/7V0010**

Presente.-

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

1. Garantizo no haber, directa o indirectamente, o tratándome de una persona jurídica a través de mis socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 de EL REGLAMENTO, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal durante el procedimiento de selección y me comprometo a no ofrecer, negociar, o efectuar, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal durante la ejecución del contrato.
2. Haberme conducido en todo momento, durante el procedimiento de selección, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y no haber cometido actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de mis socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 de EL REGLAMENTO, asimismo me comprometo a conducirme con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de mis socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 de EL REGLAMENTO, durante la ejecución del contrato.
3. En la ejecución del contrato me comprometo a: i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>24</sup> Aprobada por la Ley N° 30225, modificada por el Decreto Legislativo N° 1341 y por el Decreto Legislativo N° 1444 (en adelante **LA LEY**).

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 058-2024-SUNAT/7V0010**  
Presente.-

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

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

<sup>26</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>27</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>28</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *“Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *“... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”*.

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

<sup>30</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>31</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 058-2024-SUNAT/7V0010**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*

**ANEXO N° 11**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 058-2024-SUNAT/7V0010**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*

**ANEXO N° 12**

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

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 058-2024-SUNAT/7V0010**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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