



## **BASES**

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 142-2024-SUNAT/710010 (PRIMERA CONVOCATORIA)**

#### **CONTRATACIÓN DE**

SERVICIO INTEGRAL DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO PARA LAS  
SEDES DE LA INTENDENCIA DE TRIBUTOS INTERNOS HUÁNUCO

## **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

<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>

pueda ser descargado y su contenido sea legible.

**Importante**

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

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

**1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

**Importante**

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

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

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

#### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

#### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### Importante

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

**Importante**

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

**3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

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

**3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**

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

**Importante**

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

**Advertencia**

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

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*

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

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

*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-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 : Jr. Libertad N° 664-668 – Huánuco

Teléfono: : (062) 590530, Anexo: 48235

Correo electrónico: : [comprashuanuco@sunat.gob.pe](mailto:comprashuanuco@sunat.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO INTEGRAL DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO PARA LAS SEDES DE LA INTENDENCIA DE TRIBUTOS INTERNOS HUÁNUCO.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO DE APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN N° 15-2024-SUNAT/710010 el 19 de diciembre de 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de mil noventa y cinco (1095) días calendario o hasta agotar el total del monto contratado, contabilizados a partir del inicio del servicio, considerando los siguientes plazos:

| Descripción                         | Plazo   |
|-------------------------------------|---|
| Entrega de equipos multifuncionales | Treinta (30) días calendario de suscrito el contrato. |

|   |   |
|---|---|
| Implementación (distribución, instalación, configuración y puesta en funcionamiento) del servicio | Treinta (30) días calendario, de aprobado el Plan de trabajo y suscrito el Acta de recepción y Verificación.          |
| Inicio del servicio   | No excederá de los cinco (5) días calendario de aprobado el informe de implementación señalado en el numeral 6.2.2.30 |

El plazo de entrega e instalación del equipo(s) adicional(es) solicitado(s) por la Entidad, será de treinta (30) días calendario, el mismo que se calculará a partir del día siguiente de la notificación remitida al Contratista por el Administrador del Contrato.

En caso existan observaciones a la implementación del servicio contratado, el contratista dispondrá para subsanarlas de un plazo máximo de ocho (08) días calendarios contados a partir del día siguiente suscrita un Acta Observaciones, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 10.00 (Diez con 00/100 Soles) en el Banco de la Nación, a la Cuenta Corriente N° 000-870722.

La entrega de las bases se efectuará en la Mesa de Partes de la SUNAT ubicada en el Jr. Libertad N° 664-668 – Huánuco, en el horario de 08:30 horas a 16:30 horas, previa coordinación a través del correo electrónico: [comprashuanuco@sunat.gob.pe](mailto:comprashuanuco@sunat.gob.pe) y previa presentación por parte del participante de una copia del comprobante de derecho de pago de reproducción de las bases.

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N°28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N°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.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS - TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N°043-2003-PCM - TUO de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N°29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST)<sup>3</sup>
- LEY N° 31564 - Ley de Prevención y Mitigación del Conflicto de Intereses en el Acceso y Salida de Personal del Servicio Público.
- Decreto Supremo N° 082-2023-PCM – Reglamento de la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público
- Decreto Supremo N°005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N°082-2019-EF - TUO de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### 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>4</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.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)
- 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**.

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

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>5</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 9).**

**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<sup>6</sup>.
- 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) Documento con información del jefe de proyecto y personal técnico propuesto por el contratista, debiendo consignar los siguientes datos:
  - Nombres y apellidos.

<sup>5</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>6</sup> Conforme a lo dispuesto en la Ley N° 32077, en caso el postor adjudicatario es calificado como MYPE, según la legislación vigente, tiene la facultad de optar por la retención del monto total de la garantía correspondiente como medio alternativo a la obligación de presentar la garantía de fiel cumplimiento.

- DNI
  - Correo electrónico de dominio propio del contratista
  - Número telefónico.
- g) Carta del fabricante o distribuidor autorizado que acredite la antigüedad de fabricación los equipos multifuncionales propuestos. No se aceptarán equipos con una antigüedad de fabricación mayor a doce (12) meses de la fecha de presentación de ofertas.
- h) Documento mediante el cual el contratista detalle el modelo y las características técnicas de los equipos multifuncionales propuestos.
- i) Documento mediante el cual el contratista está autorizado por el fabricante o representante o distribuidor autorizado, de la marca en el país, para brindar servicio de soporte y mantenimiento a los equipos multifuncionales brindados para el servicio de impresión, fotocopiado y escaneo.
- j) Documento en el que se señale correo electrónico (de dominio propio) del Contratista para los requerimientos de servicio técnico o reporte de fallas.
- k) Documento en la cual indique el número de su central telefónica para reporte de llamadas y correo electrónico empresarial (de dominio propio del contratista).
- l) Cuadro comparativo precisando las características técnicas mínimas de los dos tipos de equipos multifuncionales señaladas en los numerales 7.2.1.1 y 7.2.1.2 de los términos de referencia, versus las características técnicas ofertadas.
- m) Carta del fabricante o del distribuidor autorizado, del equipo multifuncional ofertado precisando el año y mes de fabricación, la marca, el modelo y las características técnicas propuestas, y deberá detallar el número de parte del o los accesorios del equipo multifuncional ofertado.
- n) Documentación técnica del fabricante como brochure o catálogos o información que se encuentre publicada en la web del mismo fabricante respecto a la marca y modelo del equipo multifuncional ofertado.
- o) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- p) De ser el caso, acreditación de la validez de los documentos públicos o privados expedidos en el extranjero con los cuales se haya acreditado el cumplimiento de los requisitos para la admisión de la oferta y/o los requisitos de calificación y/o los factores de evaluación y/o documentos para la suscripción del contrato o una declaración jurada en la que se manifieste el compromiso de presentarlos al inicio efectivo de la prestación.
- q) Declaración jurada de compromiso de integridad (**Anexo N° 10**)
- r) Declaración jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades (**Anexo D**) a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público (Ley N° 31564). De corresponder.

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será*

verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>7</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, sito en Jr. Libertad N° 664-668, distrito, provincia y departamento de Huánuco o 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. Los pagos serán en función al 2.77% mensual aproximadamente del monto contratado, el cual puede variar siempre y cuando haya un incremento o decremento del servicio, teniendo en consideración que el sistema contratación del presente requerimiento es a precios unitarios.

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

- Informe del funcionario responsable de la Sección de Soporte Administrativo Huánuco, previo informe del administrador del servicio, quien emitirá la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.<sup>8</sup>
- Informe mensual del desarrollo del servicio contratado presentado por el Contratista,

<sup>7</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

<sup>8</sup> Los comprobantes de pago deberán ser emitidos y otorgados en la oportunidad establecida en el artículo 5° del Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado con Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, y sus modificatorias.

conforme a lo indicado numeral 6.1.2.7 de los términos de referencia.

- Informe detallado de los mantenimientos correctivos y preventivos realizados, incluyendo la relación de los equipos y adjuntando todos los reportes de servicio técnico, conforme a lo indicado en el numeral 6.2.3.20 de los términos de referencia.

Dicha documentación se debe presentar (en físico) en Mesa de Partes, sito en Jr. Libertad N° 664-668, distrito, provincia y departamento de Huánuco, en horario de oficina (de lunes a viernes de 08:30 hasta las 17:00 horas) o Mesa de Partes Virtual (MPV), en ambos casos con atención a la Sección de Soporte Administrativo de Huánuco.

### 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 integral de impresión, fotocopiado y escaneo para las sedes de la Intendencia de Tributos Internos Huánuco.

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

Fortalecer la Institucionalidad, dotando a las unidades organizacionales el apoyo logístico necesario que permita cumplir con el desarrollo normal de las funciones propias que le son inherentes, contribuyendo de esta manera a desarrollar adecuadamente el cumplimiento de las metas institucionales y alcanzar los objetivos propuestos, lo cual se asocia al:

OEI.4: FORTALECER LA CAPACIDAD DE GESTIÓN INTERNA.

#### 3. ANTECEDENTES

Las unidades organizacionales de las sedes de Huánuco imprimen, fotocopian y escanean documentación que adjuntan a sus expedientes, lo cual es necesario para cumplir con el desarrollo de sus funciones, dichas labores vienen siendo atendidas actualmente, mediante el “Servicio de impresión, fotocopiado y escaneo para las Sedes de SUNAT jurisdicción Huánuco” mediante Contrato 00057-2022/SUNAT – PRESTACIÓN DE SERVICIOS, del 16/03/2022, producto del Concurso Público N.º 0053-2021-SUNAT/7N0950.

#### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

##### • Objetivo General

Contratar el servicio de impresión, fotocopiado y escaneo a fin de garantizar operatividad funcional de las unidades organizacionales de las sedes de SUNAT de jurisdicción de Huánuco y cumplir los objetivos y las metas institucionales.

##### • Objetivo Específico

- ✓ Atender los requerimientos y/o necesidades de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos de las diferentes unidades organizacionales de la jurisdicción administrativa.
- ✓ Cumplir y mejorar los procesos y/o servicios del negocio aduanero, tributario y administrativo considerando los objetivos y las metas institucionales

#### 5. DEFINICIONES

Cuando se les mencione en el presente documento, los siguientes términos y expresiones tendrán el significado que se indica a continuación:

##### a) Administrador del Contrato

Es la Sección de Soporte Administrativo Huánuco, área encargada de administrar el contrato y dar la conformidad para el pago del servicio previa recepción y verificación de los informes de conformidad remitidos por el Administrador del Servicio.

**b) Administrador del servicio**

Es el personal designado por la Sección de Soporte Administrativo Huánuco; encargado de supervisar la continuidad del servicio contratado en las sedes que les corresponda, de comunicar y coordinar con el contratista el cumplimiento de la finalidad del servicio contratado, de revisar los informes periódicos presentados por el contratista respecto a la cantidad de páginas impresas y de emitir la conformidad del servicio.

**c) Gestor de Incidentes**

Es el personal de soporte informático designado por la Sección de Soporte Administrativo Huánuco, encargado de verificar la operatividad de los equipos multifuncionales que forman parte del servicio, de apoyar al contratista en la instalación y configuración de los equipos multifuncionales en las computadoras de los usuarios del servicio, de canalizar los reportes de incidencias de los equipos que forman parte del servicio, derivándolos al contratista para su atención, según corresponda, de coordinar el reemplazo de los suministros y consumibles, de coordinar cada mantenimiento preventivo y correctivo, y de verificar los reportes periódicos presentados por el contratista. Asimismo, es el encargado de verificar con el Usuario del Servicio los servicios técnicos realizados y absolver las consultas técnicas relacionadas con el servicio en el marco de sus competencias.

**d) Usuarios del Servicio**

Es el personal de las diferentes unidades organizacionales que utilizarán el servicio contratado para el cumplimiento de sus funciones y registrar en el sistema informático, las incidencias con los equipos del servicio; así mismo de verificar el mantenimiento correctivo que realice el contratista y de firmar el reporte de atención.

**e) La Entidad,**

Es, en adelante la SUNAT.

**f) El Contratista,**

Es el postor al cual se le ha adjudicado la buena pro y ha firmado contrato.

**6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO****6.1 CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR****6.1.1 Descripción y cantidad del servicio a contratar:**

| Ítem  | Descripción  | Entregable                          | Unidad de Medida | Cantidad Proyectada <sup>1/</sup> |
|---|--|-------------------------------------|------------------|-----------------------------------|
| Único   | Servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para Huánuco | Página (cara) impresa o fotocopiada | Página Impresa   | 1 937 826.00                      |
| 1/ Cantidad proyectada para 1095 días calendario de servicio. |  |                                     |                  |                                   |

6.1.1.1 La cantidad de documentos y tipos de documentos a imprimir es variable en el tiempo, y se ajustará durante la vigencia del contrato según la necesidad de las unidades organizacionales usuarias. La proyección estimada de páginas impresas es por un periodo de 1095 días calendario.

6.1.1.2 El servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos será brindado por el contratista a todo costo y deberá incluir la provisión de equipos multifuncionales, servidor, suministros, consumibles, el soporte y los mantenimientos necesarios a fin de garantizar un eficiente servicio. En ese sentido, el servicio incluye lo siguiente:

| ITEM  | Jurisdicción | Tipo de equipo multifuncional | Cantidad estimada de equipos multifuncionales | Cantidad Estimada de Páginas Impresas (1095 días calendario) |
|-------|--------------|-------------------------------|---|--|
| Único | Huánuco      | TIPO I                        | 21  | 1 206 275.00   |
|       |              | TIPO II                       | 06  | 731 551.00   |

|              |           |                     |
|--------------|-----------|---------------------|
| <b>TOTAL</b> | <b>27</b> | <b>1 937 826.00</b> |
|--------------|-----------|---------------------|

**6.1.2 Condiciones generales del servicio**

- 6.1.2.1 Los Usuarios del Servicio realizarán directamente la impresión, fotocopiado y escaneo de documentos en los equipos multifuncionales que el contratista pondrá a disposición, ubicará e instalará en cada sede o local de la Entidad.
- 6.1.2.2 El papel para la impresión y fotocopiado de los documentos será proporcionado y distribuido por la Entidad a los Usuarios del Servicio.
- 6.1.2.3 El Contratista coordinará con el Administrador del Contrato, el Administrador del Servicio y el Gestor de Incidentes los aspectos referidos a la implementación, puesta en funcionamiento y operatividad del servicio. Los datos del personal de la Entidad serán proporcionados al contratista por el Administrador del Contrato en un plazo no mayor a cinco (5) días calendarios contados a partir del día siguiente de la fecha de la suscripción del contrato.
- 6.1.2.4 El Administrador del Servicio y el Gestor de Incidentes, tendrá la facultad de supervisar y controlar la implementación, el funcionamiento, la operatividad, la calidad y la continuidad del servicio, así como exigir al contratista el correcto comportamiento de su personal. El contratista, deberá subsanar de forma inmediata las observaciones o deficiencias que se presente en cualquier momento del servicio y que han sido comunicadas por el Administrador del Contrato o Administrador del Servicio.
- 6.1.2.5 Los Usuarios del Servicio sólo podrán utilizar los equipos multifuncionales instalados en las oficinas (ubicada en las sedes o locales) y podrán emitir opinión sobre el servicio contratado. Para otros temas, como los relacionados a la distribución, implementación, configuración, soporte y mantenimiento de los equipos, el único canal de comunicación entre el contratista y los usuarios del servicio será a través del Gestor de Incidentes o del Administrador del Servicio. El Contratista no debe tomar acuerdos ni asumir compromisos directamente con los usuarios.
- 6.1.2.6 En caso de que los Usuarios del Servicio hagan observaciones a la calidad de los documentos impresos o fotocopiados (ilegibles, manchados, o algún otro desperfecto de impresión producto de una deficiencia del tóner o por alguna otra falla del equipo multifuncional), comunicará mediante correo electrónico al Gestor de Incidentes o al Administrador del Servicio, quien a su vez se comunicará con el personal técnico del contratista de dicha sede, informando la cantidad de impresiones a desechar, las cuales no serán contabilizadas ni pagadas por la Entidad. El usuario del servicio deberá mantener las hojas impresas defectuosas.
- 6.1.2.7 El Contratista deberá emitir informes mensuales acerca del estado del servicio por centro de costo incluyendo los reportes de los mantenimientos y trabajos realizados, así como el inventario actualizado de los equipos y su respectivo contómetro; dicho informe detallado deberá de remitirlo a la Entidad por Mesa de Partes adjuntando un medio magnético (USB o CD) o a través de Mesa de Partes Virtual, en un plazo no mayor a cinco (5) días calendario de finalizado cada periodo mensual. Asimismo, el Contratista deberá estar en la capacidad de emitir informes específicos acerca de la ejecución del servicio contratado, el cual será solicitado por el Administrador del Contrato o Administrador del Servicio vía correo electrónico o documento físico y deberá presentarlo en un plazo no mayor a tres (3) días calendario de solicitado, de no atender la solicitud dentro del plazo indicado, se aplicará la penalidad N° 7 que se indica en cuadro de otras penalidades.
- 6.1.2.8 La Entidad facilitará el acceso al personal del Contratista, a las sedes o locales donde realizarán la distribución, instalación y los mantenimientos a los equipos, brindando las facilidades técnicas necesarias para realizar la distribución, instalación, administración y monitoreo. La Entidad a través del Gestor de Incidentes realizará las coordinaciones con el Contratista para que realice los mantenimientos correctivos (reparación o asistencia técnica) garantizando de esta manera una efectiva y oportuna atención.

- 6.1.2.9 La Entidad proveerá la energía eléctrica para el funcionamiento de los equipos, los tomacorrientes respectivos, contarán con conexión a tierra.
- 6.1.2.10 Al finalizar el servicio, el contratista deberá realizar la desinstalación del servicio, considerando lo siguiente:
- ✓ A los 30 días calendario antes de finalizar el servicio, el contratista remitirá al Administrador del Contrato un Plan de desinstalación del servicio, que deberá contener un cronograma y un procedimiento de desinstalación del servicio.
  - ✓ En el procedimiento de desinstalación del servicio describirán las actividades a realizar, incluyendo: el formateo, la desinstalación y retiro de cada uno de los equipos que implementó el contratista en el servicio (equipos multifuncionales y servidores).
  - ✓ El Plan de desinstalación será evaluado y aprobado por el Administrador del Contrato y el Administrador del Servicio en coordinación con el Gestor de Incidentes, en un plazo máximo de 10 días calendario a partir de recibido el documento.
  - ✓ De encontrarse observaciones al Plan de desinstalación del servicio, estas deberán ser subsanadas por el contratista en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario.
- 6.1.2.11 Una vez aprobado el Plan de desinstalación y culminado el periodo del servicio, el contratista será responsable de realizar las actividades indicadas en dicho plan, de forma programada y coordinada con el Administrador del Contrato, el Administrador del Servicio y el Gestor de Incidentes, en un plazo máximo de 30 días calendario, la ejecución y culminación del Plan de desinstalación del servicio será requisito para otorgar la conformidad previa al último pago del servicio.

## **6.2 ACTIVIDADES DEL SERVICIO**

### **6.2.1 Alcance del servicio**

- 6.2.1.1 El servicio de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos de gestión interna será brindado por el contratista a todo costo y deberá incluir: la provisión de equipos multifuncionales, servidores, suministros, consumibles, la instalación y configuración, el soporte técnico y los mantenimientos preventivos y correctivos necesarios durante todo el periodo de la ejecución del contrato, a fin de asegurar y garantizar la continuidad del servicio. Cabe señalar que la función de escaneo no deberá ocasionar un costo adicional para la Entidad, siendo el promedio de documentos escaneados 7864 páginas mensuales, por lo cual el contratista debe prever su cuantificación y valorización en el costo ofertado.
- 6.2.1.2 El Contratista deberá contar con personal propio: un (01) Jefe de Proyecto y un (01) Personal Técnico, quienes se encargarán directamente de la administración, control y monitoreo del servicio, de mantener operativos los equipos multifuncionales y los servidores, y de asegurar la operatividad y continuidad del servicio. Los datos de contacto (nombres y apellidos, DNI, correo electrónico de dominio propio del contratista y número telefónico) del personal indicado serán proporcionados por el postor ganador de la buena pro a la Entidad para la suscripción del contrato.
- 6.2.1.3 El Jefe de Proyecto brindará atención en Huánuco, se encargará de administrar, supervisar, y controlar los recursos asignados al servicio, propondrá cambios y/o mejoras para el servicio brindado, supervisará el cumplimiento del contrato, de los planes requeridos para la ejecución del servicio, elaborará y presentará el Informe mensual que lo entregará al Administrador del Contrato.
- 6.2.1.4 El Personal Técnico brindará atención en las sedes de la Intendencia de Tributos Internos Huánuco, se encargará de brindar el soporte y mantenimiento a los equipos multifuncionales y servidores, proporcionará y reemplazará los repuestos, los suministros y consumibles que los equipos multifuncionales requieran para su normal y correcto funcionamiento, y será responsable del cumplimiento de los plazos previstos para ello. En casos excepcionales, los usuarios del servicio podrán reemplazar los tóners, previo entrenamiento básico por parte del Contratista. Cualquier otro suministro, consumible, repuesto o componente que necesite ser

reemplazado en los equipos multifuncionales lo deberá realizar el personal técnico del contratista.

6.2.1.5 La Entidad brindará al personal del Contratista las facilidades administrativas necesarias para realizar un adecuado trabajo de instalación, configuración, acondicionamiento y mantenimiento de los servidores y equipos multifuncionales. La necesidad de ejecutar estas labores fuera de horario de oficina o días no laborales deberá ser previamente coordinada y estará sujeta a autorización por parte de cada Administrador del Servicio y comunicado al Gestor de Incidentes.

6.2.1.6 El Contratista deberá proveer e implementar un servidor en Huánuco, en el cual instalará y configurará un sistema informático que le permita administrar, controlar y monitorear los equipos multifuncionales, trabajos de impresión, fotocopiado y escaneo, registrando los datos de los usuarios, los logs que permitan contar con trazabilidad del servicio contratado. El servidor será instalado en el centro de cómputo de la Entidad que cuentan con energía eléctrica estabilizada, o en un lugar que cumpla con las condiciones técnicas necesarias, según las sedes que correspondan.

Se precisa que las sedes y su respectiva ubicación se encuentran detallados en el ANEXO A, a continuación, se detalla la cantidad de usuarios por sede:

- a) Sede Intendencia de Tributos Internos Huánuco: primer piso 10 usuarios, mezanine 2 usuarios, segundo piso 9 usuarios, tercer piso 16 usuarios, cuarto piso 12 usuarios.
- b) Sede Centro de Servicios al Contribuyente Huánuco: primer piso 19 usuarios, segundo piso 18 usuarios,
- c) Sede Archivo y Almacén de la OZ Huánuco: primer piso 3 usuarios
- d) Sede Puesto de Control de Ambo: primer piso 4 usuarios
- e) Sede Centro de Servicios al Contribuyente Tingo Maria: primer piso 4 usuarios
- f) Sede Centro de Servicios al Contribuyente Pasco: primer piso 4 usuarios
- g) Sede Puesto de Control Tingo María - Tingo María: primer piso 5 usuarios

6.2.1.7 El servidor deberá ser nuevo, de formato raqueable (de 1 RU), de la misma marca y modelo, deberá tener instalado el SO, el antivirus y los softwares debidamente licenciados que se requieran para brindar el servicio propuesto. deberán tener la misma configuración y deberán tener componentes redundantes, como discos espejados y fuente de poder redundante, así como, deberán contar con los accesorios necesarios para instalar cada servidor en un rack.

6.2.1.8 El servidor quedará bajo custodia física de la Entidad durante la vigencia del contrato. El servidor estará conectado a una red propia que proporcionará la Entidad, sin embargo, la instalación, configuración, soporte y mantenimiento de dichos equipos estará únicamente a cargo del personal del contratista.

6.2.1.9 El contratista deberá brindar todas las facilidades técnicas necesarias para que el personal de la Entidad (Administrador del Contrato, Administrador del Servicio y Gestor de Incidentes), cuando lo estime conveniente, pueda acceder al servidor y al sistema informático propuesto, a fin de verificar la correcta ejecución del servicio y el historial de las impresiones y copias realizadas por los usuarios desde el inicio del servicio.

6.2.1.10 El Sistema Informático debe incluir un software de gestión y control del servicio, el cual deberá administrar, controlar y monitorear los trabajos de impresión, fotocopiado y escaneo, considerando las siguientes funcionalidades, que la Entidad de acuerdo con su necesidad solicitará que se implemente:

- ✓ Registrar y actualizar los equipos multifuncionales y los usuarios por cada área usuaria, local y piso.
- ✓ Monitorear todos los equipos multifuncionales conectados en red.

- ✓ Generar y grabar logs que permitan contar con la trazabilidad del servicio contratado.
- ✓ Identificar y registrar el nombre archivo, cantidad de páginas (caras) impresas, la fecha y hora que se imprimió y nombre usuario, facultativamente la dirección IP o hostname de la computadora desde donde se envió la impresión.
- ✓ Identificar y registrar la cantidad de páginas (caras) fotocopiadas, la fecha y hora del fotocopiado, el nombre usuario y nombre del equipo multifuncional desde donde se fotocopia.
- ✓ Identificar y registrar la cantidad de páginas (caras) escaneadas, la fecha y hora del escaneo, el nombre usuario y nombre del equipo multifuncional desde donde se escaneo, el buzón de correo destino o nombre del equipo repositorio final, hacia donde se escaneo, según corresponda.
- ✓ Configurar por defecto el modo de impresión dúplex.
- ✓ Configurar cuotas de impresión y fotocopiado, fijar prioridades de impresión,
- ✓ Detener o cancelar trabajos impresión enviados o en proceso de impresión y de ser necesario el reinicio de los mismos, sin afectar los demás trabajos enviados.
- ✓ Configurar la opción por defecto de impresión directa desde la computadora del usuario al equipo multifuncional
- ✓ Configurar de manera excepcional la opción de impresión con clave de acceso para los usuarios que lo requieran.
- ✓ Informar el estado de cada equipo multifuncional identificando y remitiendo las alertas de: falla del equipo, atasco de papel, falta de tóner, falta de papel, etc.)
- ✓ Cuantificar y generar reportes de ranking de impresión, fotocopiado y escaneo.
- ✓ Generar reportes consolidados y estadísticas de las impresiones, fotocopiado y escaneo realizadas en un determinado periodo, por área, por usuario, por equipo multifuncional específico. Por ejemplo, cantidad de páginas impresas, fotocopiadas y escaneadas por usuario, por área, los usuarios que usan y no usan dúplex, etc.
- ✓ Configurar por defecto la opción de escaneo en blanco y negro (escala de grises), resolución predeterminada de escaneo y en formato pdf.
- ✓ Configurar la opción de enviar el archivo escaneado vía correo electrónico al mismo usuario que tiene habilitado dicha funcionalidad.
- ✓ Configurar la opción de enviar el archivo escaneado hacia un repositorio compartido al cual tenga acceso el usuario que tiene habilitado dicha funcionalidad.
- ✓ El sistema no debe permitir que el usuario cambie la configuración por defecto de los equipos multifuncionales.

6.2.1.11 El sistema informático instalado y configurado, deberá permanecer implementado durante todo el periodo del servicio, por lo que, el contratista no deberá eliminar, alterar, ni reemplazar cualquiera de sus componentes. El contratista de ser necesario podrá actualizar la versión del software de gestión y control instalado, previa comunicación y autorización del Administrador del Servicio.

6.2.1.12 La información almacenada en la base de datos del sistema informático no deberá ser eliminada, manipulada, ni retirada fuera de la Entidad, sin la autorización previa del Administrador del Contrato o Administrador del Servicio. El contratista deberá permanecer actualizados los datos de los equipos, de los usuarios y de las áreas, los cuales son necesarios para la operatividad del servicio. El contratista no deberá alterar o modificar la cantidad registrada de páginas impresas o de los contadores.

6.2.1.13 El Administrador del Contrato cuando lo estime conveniente y/o a solicitud del Administrador del Servicio, podrá establecer cambios en los reportes del servicio proporcionados por el Contratista y podrá verificar el correcto proceso de registro de la cantidad de páginas impresas y emisión de los reportes del servicio contratado.

6.2.1.14 La Entidad ha estimado que el contratista para brindar el servicio debe poner a disposición de la Entidad un mínimo de veintisiete (27) equipos multifuncionales, nuevos, sin uso y que no estén discontinuados por el fabricante. No se aceptarán equipos con una antigüedad de fabricación mayor a doce (12) meses de la fecha de presentación de ofertas. Se considerará como equipos nuevos a los No Usados, No Remanufacturados o No nuevamente manufacturados. Los equipos multifuncionales deben contar con accesorios originales del fabricante. Respecto a

la antigüedad de fabricación, el postor ganador de la buena pro, lo deberá de acreditar para la suscripción del contrato, con la presentación de una carta del fabricante o distribuidor autorizado de los equipos multifuncionales cuya revisión y aprobación estará a cargo del encargado de Soporte Técnico de la Sección de Soporte Administrativo Huánuco. Asimismo, el Contratista deberá detallar para la suscripción del contrato, el modelo y las características técnicas de los equipos multifuncionales propuestos. Las características técnicas mínimas: se encuentran detalladas en el numeral 7.2.1.

- 6.2.1.15 El Contratista debe garantizar que los bienes proporcionados a la Entidad estén libres de defectos que puedan manifestarse durante su uso normal y en las condiciones imperantes, ya sea que dichos defectos sean el resultado de alguna acción u omisión por parte del contratista o provengan del diseño.
- 6.2.1.16 Los equipos brindados deberán ser provistos con sus respectivos cables de alimentación eléctrica para los tomacorrientes usados por la Entidad (Tipo NEMA o Tipo SCHUKO con línea a tierra -220V, 60 Hz), así como con los cables de interconexión entre los distintos componentes, soportando alimentación eléctrica sin necesidad de transformador externo.
- 6.2.1.17 El Contratista debe prever que sus equipos cuenten con los accesorios necesarios para que puedan trabajar con la tensión eléctrica indicada, así como tomar las medidas de protección contra sobretensión transitorio o conexiones indebidas. El contratista deberá tomar las medidas de seguridad necesarias para el adecuado uso de sus equipos.
- 6.2.1.18 El Contratista proporcionará los equipos multifuncionales auto soportados al piso (solo aplica para los equipos multifuncionales TIPO II), los equipos multifuncionales auto soportados al piso son aquellos que tienen accesorios propios, de preferencia deben ser originales del fabricante, con sus respectivas ruedas que le permitan apoyarse y desplazarse en el piso sin mayor dificultad y sin ningún complemento externo adicional. Los accesorios para auto soportar el equipo multifuncional al piso deben ser originales del fabricante de los equipos propuestos y, en caso no sean originales del fabricante, se deberá garantizar estabilidad al equipo multifuncional soportado, de no ser así, el contratista deberá efectuar el cambio sin costo alguno para la Entidad.
- 6.2.1.19 La Entidad a través del Administrador del Contrato, según su necesidad del servicio, podrá solicitar al Contratista hasta un máximo de cinco (05) equipos multifuncionales adicionales a los requeridos en el numeral 7.2.1 (03 del Tipo I y 02 del Tipo II), los cuáles serán de iguales o superiores características técnicas a los ofertados, esto lo efectuará sin costo adicional y a fin de cumplir con la finalidad del servicio contratado. El plazo de entrega e instalación de los equipos adicionales es de treinta (30) días calendarios, conforme se encuentra indicado en el numeral 6.2.4.5.
- 6.2.1.20 En el caso que el equipo se encuentre fuera del alcance de la red interna de SUNAT, el contratista debe realizar el monitoreo y el control del equipo multifuncional de forma manual, verificando periódicamente el estado y el contómetro del equipo, el cual deberá ser validado por el encargado de la sede donde se ubica el referido equipo.

## **6.2.2 Implementación (distribución, instalación, configuración y puesta en funcionamiento) del servicio**

- 6.2.2.1 El Contratista será responsable de la implementación (distribución, instalación, configuración y puesta en funcionamiento) del servicio, en cada una de las sedes y las unidades organizacionales de la Entidad, según la relación que para tal fin se le entregue previo al inicio del servicio. Estas actividades mencionadas serán supervisadas por el Administrador del Servicio con el apoyo del personal técnico designado por la Sección de Soporte Administrativo Huánuco.
- 6.2.2.2 El Contratista deberá entregar los veintisiete (27) equipos multifuncionales tipo I y II en un plazo máximo de treinta (30) días calendario contabilizado a partir del día siguiente de suscrito el contrato. La entrega de los equipos multifuncionales lo

- realizará en las siguientes direcciones: Jr. 28 de Julio N° 990 - Huánuco y Jr. Libertad N° 664-668 – Huánuco; donde se realizará la verificación.
- 6.2.2.3 La Entidad al día siguiente de la recepción de los equipos, a través del Administrador del Contrato comunicará al contratista mediante una Carta Simple o correo electrónico la fecha en la cual se realizará la verificación de equipos multifuncionales entregados, dicha fecha no podrá exceder de tres (3) días siguientes a la entrega de los equipos.
- 6.2.2.4 La Entidad a través del Administrador del Servicio juntamente con el Contratista y con el apoyo del Gestor de Incidentes designado por la Sección de Soporte Administrativo Huánuco, realizará la verificación del total de equipos multifuncionales entregados, en un plazo máximo de cinco (5) días calendario, que empezará a partir de la fecha indicada en la comunicación brindada por la Entidad a través de una carta simple o correo electrónico, estando todo conforme se procederá a suscribir el Acta de Recepción y verificación de los equipos entregados, Acta proporcionada por el contratista.
- 6.2.2.5 Los insumos que demanden la verificación ya sea por concepto de horas-máquina, personal, materiales, medición de performance, etc., no implicarán en ningún caso reconocimiento de gastos por parte de la Entidad y deberán ser provistos por el Contratista.
- 6.2.2.6 La omisión en la oferta de algún bien o producto que al momento de la verificación resulte necesario para el normal funcionamiento de los equipos ofrecidos o para el cumplimiento de las especificaciones técnicas ofrecidas, obligará al Contratista a proveerlo de inmediato y sin cargo a la Entidad.
- 6.2.2.7 Durante la verificación de los equipos multifuncionales o cualquier parte de ellos se detecta algún defecto o el incumplimiento de las características técnicas mínimas requeridas en el presente documento y a las prestaciones adicionales propuestas por el Contratista en su oferta, el Administrador del Contrato se lo comunicará al Contratista mediante una Carta Simple, y deberá solucionar las observaciones en un plazo no mayor de diez (10) días calendario y podrá volverse a someter los elementos observados a las verificaciones correspondiente.
- 6.2.2.8 Concluidas la verificación y estando todo conforme la Entidad, a través del Administrador del Servicio suscribirá con el Contratista el Acta de Recepción por la totalidad de los equipos entregados.
- 6.2.2.9 Después de concluida la verificación el Contratista en coordinación con el Administrador del Servicio, deberá trasladar y ubicar cada equipo multifuncional en su ubicación exacta (sede, piso y unidad organizacional).
- 6.2.2.10 El Administrador del Contrato, en coordinación con el Administrador del Servicio, previo a la entrega de los equipos, le proporcionará al Contratista lo siguiente:
- ✓ La relación actualizada de la ubicación de Sedes con sus respectivas direcciones (Anexo A)
  - ✓ El cuadro actualizado de distribución de equipos multifuncionales por cada Sede (Anexo B), precisando, el piso y la unidad organizacional.
  - ✓ La relación consolidada de los usuarios que utilizarán el servicio, precisando, nombres, apellidos, registro, correo electrónico, código y descripción de la unidad organizacional, sede, piso y oficina donde labora, en dicha relación, deberá de especificar los usuarios que están autorizados en escanear a su carpeta o hacia su correo electrónico.
- 6.2.2.11 La Entidad brindará los puntos de red para la conexión, instalación y configuración de los equipos, de acuerdo con la disponibilidad del área de trabajo y a la ubicación de cada equipo. Se precisa que los cables de red para la conexión de cada equipo serán proporcionados por el Contratista.
- 6.2.2.12 El Contratista propondrá e implementará un sistema informático de gestión y control que permita administrar, monitorear y controlar el servicio brindado, incluyendo: todos los equipos multifuncionales instalados, todos los trabajos de impresión, fotocopiado y escaneo, registrando y actualizando a todos los usuarios que utilicen el servicio, todas las operaciones que se realicen con los equipos y estableciendo

los mecanismos de seguridad necesarios a fin de garantizar la privacidad de la información y la continuidad de un óptimo servicio, cuyas funcionalidades se detallan en el numeral 6.2.1.10.

- 6.2.2.13 El Contratista, dentro de los cinco (05) días calendarios de suscrito el contrato, deberá de entregar un Plan de trabajo, el cual contendrá la descripción del servicio propuesto, el diagrama de arquitectura y el plan de distribución, implementación, instalación y configuración del servicio propuesto, el cual deberá contemplar: el cronograma de distribución, implementación de los servidores, el software de gestión y control y los equipos multifuncionales que serán instalados y configurados en las sedes donde se brindará el servicio. Así mismo, el contratista deberá indicar en el Plan de trabajo todos los servicios/puertos identificados y mapeados que resulten necesarios para la correcta implementación y operatividad del servicio contratado a fin de que se habiliten los accesos correspondientes.
- 6.2.2.14 El contratista deberá considerar que la arquitectura propuesta para implementación del servicio, no debe afectar la red institucional, ni generar tráfico en la red y debe de considerar que, de acuerdo a las políticas de seguridad informática institucional, todo equipo de terceros (equipos multifuncionales, servidores y otros componentes de hardware que se implemente o formen parte del servicio), no deben conectarse directamente a la red interna de la Entidad; en tal sentido, los equipos del contratista serán instalados y configurados a través de una red virtual LAN (red de área local virtual) aislada por los firewalls de la Entidad. En ese sentido, la Oficina de Seguridad Informática brindará las recomendaciones correspondientes a fin de evitar que se filtre información de la Entidad por causa del servicio contratado.
- 6.2.2.15 El diagrama de arquitectura propuesto deberá contemplar los componentes necesarios para la instalación y configuración del servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos, incluyendo el software de gestión y control del servicio, el control de los trabajos de impresión, fotocopiado y escaneo, y el envío de los documentos escaneados, hacia un repositorio local o vía correo electrónico a través de un Relay, el cual será el único enlace entre la arquitectura propuesta y la plataforma de correo de la Entidad. El contratista para la elaboración del diagrama de arquitectura propuesto deberá considerar el diagrama general del servicio de impresión, fotocopiado y escaneo detallado en el Anexo C.
- 6.2.2.16 El plan de trabajo del servicio propuesto por el contratista será evaluado por la Entidad a través de la División de Arquitectura Tecnológica y la Oficina de Seguridad Informática de la Entidad, en coordinación con el Administrador del Servicio. Después de ser evaluado por las áreas correspondientes, emitirán sus recomendaciones o sugerencias, en los aspectos que por función le corresponde, y de considerarlo necesario solicitarán modificarlo según las necesidades o requerimientos propios de las Entidad. Luego de ello y estando todo conforme la División de Arquitectura Tecnológica, la Oficina de Seguridad Informática y el Administrador del Servicio aprobarán el Plan de trabajo del servicio propuesto, en un plazo máximo de veinte (20) días calendario de recibido el informe señalado en el numeral 6.2.2.13.
- 6.2.2.17 Aprobado el Plan de trabajo del servicio y suscrita el Acta de Recepción y verificación de los equipos entregados, el contratista tendrá treinta (30) días calendario para la implementación del servicio, de no cumplir con los plazos establecidos se aplicarán las penalidades correspondientes. En dicho plazo el Contratista también deberá brindar el entrenamiento a los usuarios del Servicio respecto al uso de los equipos multifuncionales.
- 6.2.2.18 El Contratista debe registrar en su sistema informático todos los datos de la relación de los usuarios que utilizarán el servicio con los equipos multifuncionales para imprimir, fotocopiar y escanear, precisando su respectiva unidad organizacional, sede, piso, y oficina, y deberá de registrar a los usuarios que están autorizados en escanear a su carpeta o hacia su correo electrónico. Se debe considerar que por medidas de seguridad no está permitido la integración con el Directorio Activo institucional del sistema informático propuesto por el Contratista.
- 6.2.2.19 El Contratista es el único responsable de implementación de los servidores, equipos multifuncionales en las sedes indicadas por la Entidad, así como de su reubicación

en cualquiera de sus oficinas o locales ubicados en las sedes de la Intendencia de Tributos Internos Huánuco. Las reubicaciones serán coordinadas previamente con el administrador del contrato, a fin de evitar cualquier inconveniente para ambas partes.

- 6.2.2.20 La reubicación o movilización de algunos equipos a otras unidades organizacionales, otras sedes, otros pisos u otros ambientes durante la ejecución del servicio podría darse por operatividad o necesidad excepcional de la Entidad, en ese caso el Administrador del Servicio previa coordinación con el Gestor de Incidentes, comunicará con carta o vía correo electrónico al Contratista a fin de que en una fecha determinada proceda a trasladar, instalar y configurar el equipo multifuncional a su nueva ubicación, debiendo dejarlo operativo.
- 6.2.2.21 El Contratista deberá mantener permanentemente registrado y actualizada en su sistema informático los datos y ubicación de los equipos multifuncionales y los usuarios que utilizan el servicio por cada centro de costo, para ello deberá de coordinar con el Administrador del Servicio los cambios que se realicen.
- 6.2.2.22 El contratista será responsable de la configuración de los equipos en las áreas usuarias, habilitando para todos los usuarios las opciones de impresión y fotocopiado; debiendo entregar los drivers de los equipos multifuncionales de cada local al Gestor de Incidentes.
- 6.2.2.23 El Contratista no deberá realizar la instalación de drivers u otro software como usuario administrador en las computadoras de los usuarios, para ello, el Gestor de Incidentes deberá brindar el apoyo respectivo para su instalación, configuración y actualización.
- 6.2.2.24 Culminada la etapa de distribución y ubicación de los equipos multifuncionales y una vez implementado las funcionalidades de impresión y fotocopiado, el Administrador del Servicio le confirmará al contratista la relación de usuarios a los cuales se le habilitará la funcionalidad de escaneo (relación debe ser validada por cada jefatura), dicha funcionalidad deberá ser utilizada de acuerdo con el perfil específico de cada usuario. La funcionalidad de escaneo será habilitada solo a los usuarios que estén previamente autorizados por cada jefatura.
- 6.2.2.25 El Contratista deberá implementar la funcionalidad de escaneo según lo especificado en el diagrama de arquitectura propuesto y aprobado por la Entidad. La funcionalidad de escaneo de documentos deberá considerar la posibilidad enviar los documentos escaneados hacia un recurso compartido de la computadora del mismo usuario o al buzón de correo electrónico del mismo usuario. El documento escaneado y enviado vía correo electrónico solo podrá ser remitido al mismo usuario que utiliza la funcionalidad de escaneo y deberá tener un tamaño máximo que será definido por la Entidad. El documento digitalizado de tamaño mayor al definido no podrá ser enviado vía correo electrónico, pero podrán ser enviado al repositorio compartido del mismo usuario.
- 6.2.2.26 El Servicio debe permitir el acceso al usuario para fotocopiar y escanear en cualquier equipo multifuncional asignado, previo el ingreso y comprobación de su clave o PIN (número de identificación personal) de acceso y la verificación su usuario y perfil registrado. El Contratista debe generar para cada usuario un PIN de acceso a los equipos multifuncionales, y deberá entregarlo individualmente y de manera reservada a cada usuario. Además, el Contratista debe tener habilitada la opción para que cada usuario individualmente pueda modificar su PIN de acceso.
- 6.2.2.27 El servicio debe permitir la digitalización de documentos a través de opciones previamente definidas en los equipos multifuncionales; asimismo, deberá permitir la creación y modificación de nuevas opciones. Los equipos multifuncionales propuestos deben permitir el escaneo de documentos en diferentes tipos de formatos, permitiendo que el documento digitalizado en formato PDF pueda ser editado, interpretado o leído a través del reconocimiento óptico de caracteres, extrayendo texto y con opción de búsqueda. Los documentos digitalizados podrán visualizarse a través de cualquier software visor de imágenes que la Entidad utilice.
- 6.2.2.28 Durante la instalación y configuración de los equipos multifuncionales, el personal del Contratista deberá instruir al usuario final, sobre las funcionalidades del equipo

multifuncional instalado, así como deberá de brindar las instrucciones necesarias para el adecuado uso de los mismos.

6.2.2.29 El Personal Técnico del Contratista elaborará el formato de instalación y configuración de cada equipo multifuncional, luego de ello y estando todo conforme el responsable de cada área usuaria o unidad organizacional deberá de firmar el formato, el cual contendrá como mínimo la siguiente información:

- ✓ N° de serie
- ✓ Marca y Modelo de equipo multifuncional
- ✓ Unidad Organizacional.
- ✓ Nombre del Local o Sede
- ✓ Numero Piso
- ✓ Nombre asignado al equipo multifuncional
- ✓ Dirección IP
- ✓ Responsable de cada área usuaria o unidad organizacional
- ✓ Cantidad de usuarios por equipo multifuncional
- ✓ Cantidad de páginas impresas utilizadas para la instalación.
- ✓ Fecha y hora de inicio de instalación
- ✓ Fecha y hora de fin de instalación.
- ✓ Número de contómetro de inicio instalación y número de contómetro al finalizar instalación.
- ✓ Personal Técnico asignado para la instalación y configuración.
- ✓ Conformidad del área usuaria.
- ✓ Observaciones y recomendaciones

6.2.2.30 El Contratista, una vez culminada la implementación del servicio, firmará un Acta de implementación con el "Administrador del Servicio" designado; el Acta deberá ser proporcionada por El Contratista.

Firmada el Acta de implementación de la última sede. El Contratista remitirá al "Administrador del Contrato" un informe en el que incluirá por cada sede, copia de las actas de implementación del servicio, el detalle de la implementación y el inventario de todos los equipos instalados precisando entre otros datos, el número indicado en el contómetro, la cantidad de páginas impresas utilizadas para la instalación, configuración y pruebas de operatividad, las cuales serán descontadas en el primer pago del servicio. Dicho informe deberá presentarlo en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario de suscrito el Acta de implementación de la última sede. La SUNAT (Administrador del contrato) tendrá un plazo de cinco (5) días para comunicar su aprobación.

6.2.2.31 En caso existan observaciones al Informe, la SUNAT por correo electrónico solicitará su subsanación, teniendo El Contratista un plazo máximo de ocho (8) días calendarios para su atención.

### **6.2.3 Mantenimiento de los equipos multifuncionales**

6.2.3.1 El contratista debe proporcionar los mantenimientos necesarios para el óptimo funcionamiento de cada uno de sus equipos multifuncionales, garantizando la continuidad del servicio.

6.2.3.2 El Contratista deberá realizar mantenimientos preventivos a los equipos multifuncionales a fin de prevenir daños y/o desperfectos y a efectos de mantener la operatividad, el buen funcionamiento y calidad de los equipos multifuncionales. La cantidad de mantenimientos preventivos a realizar será determinada por el Contratista, siendo el objetivo garantizar la continuidad del servicio.

6.2.3.3 La programación del mantenimiento preventivo y las acciones a realizar será coordinada previamente con el Administrador del Contrato y los Administradores del Servicio. Los mantenimientos preventivos a los equipos se realizarán de lunes a viernes fuera del horario de servicio (después de las 17:30 horas), en coordinación con el Administrador del Servicio, con el fin de no afectar las labores del usuario final de los equipos.

- 6.2.3.4 Cada mantenimiento preventivo incluye la limpieza general de cada equipo y de sus partes, lubricación, engrase, ajuste general de partes y sus componentes, de acuerdo a las especificaciones técnicas indicadas por el fabricante y considerando el uso permanente y continuo de los equipos propuestos.
- 6.2.3.5 Al finalizar el mantenimiento preventivo programado y para efectos del pago el Contratista entregará al Administrador del Servicio un informe detallado del mantenimiento preventivo realizado, incluyendo la relación de los equipos y adjuntando todos los reportes de servicio técnico.
- 6.2.3.6 El contratista a fin de garantizar la continuidad del servicio deberá efectuar todos los mantenimientos correctivos reportados por la Entidad a través del Gestor de Incidentes, el Administrador del Servicio o Administrador del Contrato, quienes serán los responsables en reportar al contratista el mantenimiento correctivo (reporte de falla).
- 6.2.3.7 El mantenimiento correctivo será solicitado por el Gestor de Incidentes al Contratista cada vez que alguno de los equipos instalados por el contratista presente falla o algún desperfecto. El Gestor de Incidentes solicitará al Contratista un requerimiento de servicio técnico, mediante el correo electrónico señalado por el contratista al momento de la suscripción del contrato (correo de dominio propio).
- 6.2.3.8 El inicio del requerimiento de servicio técnico o reporte de falla es la fecha y hora en la cual el Gestor de Incidentes le notifica al Contratista. El horario para efectuar el requerimiento de servicio técnico será de lunes a viernes, de 08:30 a 17:30 horas, (el requerimiento reportado a partir de las 16:30 horas se tendrá en cuenta su atención a partir del día siguiente 08:30 horas).
- 6.2.3.9 El contratista efectuará cada mantenimiento correctivo en el horario de trabajo de lunes a viernes de 8:30 a 17:30 horas. El Personal Técnico del contratista primero deberá evaluar el problema y determinar si puede ser resuelto de inmediato in-situ o debe ser escalado y atendido por el área técnica especializada del contratista. Una vez reportado la falla el contratista deberá atenderlo de acuerdo con los tiempos de atención establecidos en el numeral 6.2.4.
- 6.2.3.10 El mantenimiento correctivo incluye la reparación de los equipos multifuncionales por falla de fábrica, desperfectos técnicos o desgaste por uso, incluso la reposición temporal y definitiva de los equipos multifuncionales.
- 6.2.3.11 El personal de soporte técnico del Contratista será responsable de realizar la mano de obra y de proveer de manera oportuna los repuestos, los suministros, consumibles o insumos necesarios a fin de garantizar el correcto funcionamiento de los equipos multifuncionales, conforme con los tiempos de atención establecidos en el servicio (numeral 6.2.4).
- 6.2.3.12 El contratista en la reparación del equipo multifuncional debe emplear repuestos originales de la misma marca del fabricante de los equipos multifuncionales e identificados con un número de parte del fabricante. Los repuestos, suministros, consumibles o insumos necesarios deberán ser nuevos, No Usados, No Reutilizados, No Remanufacturados o No nuevamente manufacturados. Por ejemplo, los repuestos a reemplazar son: cilindro, lámpara, revelador, motores del equipo, fusor, rodillo alimentador, rodillo de retardo, rodillo de transferencia, rodillo de alimentador, sensores de papel, engranaje de rodillo, entre otros.
- 6.2.3.13 El servicio no incluye el reemplazo de partes dañadas por el mal uso del equipo debidamente comprobado, para solucionar dichos problemas el Contratista deberá presentar al Administrador del Servicio un informe detallado y la cotización correspondiente. Luego con ello el Administrador del Servicio deberá de realizar las acciones y coordinaciones necesarias con el Contratista a fin de reparar el equipo multifuncional.
- 6.2.3.14 El mantenimiento correctivo será a todo costo, y se realizará en los lugares donde se encuentren ubicados los equipos según corresponda. Todas las tareas realizadas por el Contratista en el mantenimiento correctivo y cualquier otro gasto que implique mantener operativo los equipos será asumido por el contratista y se realizarán sin costo alguno para la Entidad.

- 6.2.3.15 Los gastos por traslado del personal técnico del contratista, así como por el traslado de equipos a los talleres del contratista, o hacia los locales de Entidad, serán asumidos por el contratista, todas las veces que resulte necesario.
- 6.2.3.16 Por cada mantenimiento correctivo o reporte de falla requerido, el Contratista deberá elaborar y presentar a la Entidad un reporte de servicio técnico que contendrá, como mínimo la siguiente información:
- ✓ N° de serie
  - ✓ Marca y Modelo del equipo multifuncional
  - ✓ Ubicación del equipo: Unidad Organizacional, Local y Piso
  - ✓ Descripción detallada del problema o falla, la causa y solución propuesta.
  - ✓ Cantidad de copias de prueba.
  - ✓ Personal Técnico asignado para la atención.
  - ✓ Observaciones y recomendaciones
  - ✓ Fecha y hora del reporte de falla o requerimiento de servicio técnico.
  - ✓ Fecha y hora de inicio de atención.
  - ✓ Fecha y hora de resolución.
  - ✓ Número de contómetro de inicio atención y número de contómetro al finalizar atención.
  - ✓ Si requirió la instalación del backup, en cuyo caso indicará el número del contómetro, tanto del equipo que retira como del equipo que instala.
  - ✓ Conformidad del área usuaria.
  - ✓ El formato de reporte de servicio técnico deberá contener un número correlativo que deberá coincidir con el número correlativo que el gestor de incidentes genere al efectuar el reporte de mantenimiento o reporte de falla.
  - ✓ Otros (sustentos que sirvan para precisar algún dato no descrito en los anteriores puntos).
- 6.2.3.17 El Gestor de Incidente y el Usuario del Servicio de la sede que corresponda en coordinación, verificarán que el equipo multifuncional que fue reportado, arreglado o reemplazado, se encuentra operativo y en perfectas condiciones. En las sedes donde no haya un Gestor de Incidentes, el Usuario del Servicio verificará la operatividad del equipo. En todos los casos, el Usuario del Servicio suscribirá el reporte del servicio técnico elaborado por el Contratista.
- 6.2.3.18 Cada vez que el contratista requiera reemplazar un equipo (equipo multifuncional o servidor), deberá informar de ello al Administrador del Contrato, al Administrador del Servicio y al Gestor de Incidentes, según corresponda, precisando los datos del equipo (Marca, modelo y Numero de serie, entre otros), que se retira y del equipo que se instala, según corresponda, suscribiéndose un Acta del cambio de equipo que deberá estar firmada por el Administrador del Servicio y el representante del Contratista. Asimismo, el contratista deberá actualizar en la base de datos del Sistema Informático del contrato el cambio de equipo, en donde deberá registrar los datos del equipo que se retiró y que se reemplazó, la fecha, motivos y las personas que firmaron el acta.
- 6.2.3.19 El Personal Técnico del Contratista deberá de comunicar al Administrador del Servicio y al Gestor de Incidentes correspondiente, si requirió la instalación del backup o realizó el reemplazo definitivo del equipo reportado.
- 6.2.3.20 Al finalizar cada mes el Contratista remitirá al Administrador del Servicio un informe detallado de los mantenimientos correctivos realizados incluyendo la relación de los equipos y adjuntando todos los reportes de servicio técnico.

#### **6.2.4 Tiempo de atención establecidos en el servicio**

El contratista deberá considerar los siguientes tiempos máximos para la atención del servicio correspondiente, según el siguiente detalle:

- 6.2.4.1 **Tiempo de reparación in situ: máximo 02 horas en las sedes tipo A, 04 horas en las sedes tipo B y 06 horas en las sedes tipo C**
- Está considerado como el tiempo total de solución del mantenimiento correctivo (requerimiento de servicio técnico o reporte de falla). Se calcula desde la fecha y

hora de solicitado el mantenimiento correctivo hasta la fecha y hora de reparación del equipo reportado. En tiempo será computado dentro del horario de oficina.

**6.2.4.2 Tiempo de Entrega e instalación de equipo backup: máximo 24 horas**

Está considerado como el tiempo máximo que tiene el contratista para la entrega e instalación de un equipo multifuncional backup de iguales o superiores características a los ofertados, en reemplazo de un equipo reportado con falla que no pueda ser reparado in situ. Se calcula desde la fecha y hora de emitido el informe del mantenimiento correctivo, hasta la fecha y hora de entrega, instalación y configuración del equipo backup en la sede de la Entidad. En tiempo será computado dentro del horario de oficina.

**6.2.4.3 Tiempo de Entrega e instalación de tóner: máximo 02 horas en las sedes de tipo A, 04 horas en las sedes de tipo B y 06 horas en las sedes de tipo C.**

Se calculará desde la fecha y hora que el Administrador de Servicio solicita al Contratista el pedido del Tóner hasta la fecha y hora de entrega e instalación en el equipo ubicado en la sede de la Entidad. El contratista debe considerar que el consumo de tóner por equipo estará en función del volumen mensual; soportado como máximo por cada equipo.

**6.2.4.4 Tiempo de Entrega e instalación de suministros: máximo 02 horas en las sedes de tipo A, 04 horas en las sedes de tipo B y 06 horas en las sedes de tipo C.**

Se calculará desde la fecha y hora que el Gestor de Incidentes solicita al Contratista el pedido del suministro (Kit de mantenimiento, Fusor, Rodillo Alimentador, Rodillo de Retardo, Rodillo de Transferencia y Rodillo de Alimentador de Originales, SeparatorPad, etc.) hasta la fecha y hora de entrega e instalación del suministro en el equipo ubicado en la sede de la Entidad. El contratista debe considerar que el consumo del suministro por equipo estará en función del volumen mensual; soportado como máximo por cada equipo.

**6.2.4.5 Tiempo de Entrega e instalación de Equipo(s) adicional(es) Solicitado(s) por la Entidad: 30 días calendario.**

Se calculará a partir del día siguiente de la notificación remitida al Contratista por el Administrador del Contrato.

### **6.3 LUGAR, PLAZOS Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

#### **6.3.1 Lugar**

6.3.1.1 El Servicio de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos se brindará a las unidades organizacionales de la Entidad, pertenecientes a la Intendencia de Tributos Internos Huánuco.

6.3.1.2 Las sedes y direcciones donde se instalarán los equipos son las que se indican en el cuadro del Anexo A. La Entidad podrá actualizar o establecer otras sedes o locales, dentro del ámbito geográfico de la Intendencia de Tributos Internos Huánuco, donde se solicitará al contratista el traslado y/o implementación de los equipos multifuncionales.

#### **6.3.2 Plazos**

6.3.2.1 El servicio materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de mil noventa y cinco (1095) días calendario o hasta agotar el total del monto contratado, contabilizados a partir del inicio del servicio, considerando los siguientes plazos:

| Descripción                         | Plazo   |
|-------------------------------------|---|
| Entrega de equipos multifuncionales | Treinta (30) días calendario de suscrito el contrato. |

|   |   |
|---|---|
| Implementación (distribución, instalación, configuración y puesta en funcionamiento) del servicio | Treinta (30) días calendario, de aprobado el Plan de trabajo y suscrito el Acta de recepción y Verificación.          |
| Inicio del servicio   | No excederá de los cinco (5) días calendario de aprobado el informe de implementación señalado en el numeral 6.2.2.30 |

6.3.2.2 El plazo de entrega e instalación del equipo(s) adicional(es) solicitado(s) por la Entidad, será de treinta (30) días calendario, el mismo que se calculará a partir del día siguiente de la notificación remitida al Contratista por el Administrador del Contrato.

6.3.2.3 En caso existan observaciones a la implementación del servicio contratado, el contratista dispondrá para subsanarlas de un plazo máximo de ocho (08) días calendarios contados a partir del día siguiente suscrita un Acta Observaciones.

### 6.3.3 Horario

6.3.3.1 En general, el horario de atención del servicio será de 08:30 horas a 17:30 horas, sin embargo, se debe considerar que los servicios de impresión de documentos de gestión, los usuarios podrán imprimir documentos las 24 horas del día, durante todos los días del año.

6.3.3.2 Se considerará el horario fuera de oficina desde las 17:30 horas hasta las 21:00 horas de lunes a viernes y los días no laborables de 08:30 horas a 21:00 horas previa coordinación con el Administrador del Contrato, Administrador de Servicio o Gestor de Incidente.

## 7. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

### 7.1 REQUISITOS DEL PROVEEDOR

7.1.1 Debe estar autorizado por el fabricante o representante o distribuidor autorizado, de la marca en el país, para brindar servicio de soporte y mantenimiento a los equipos multifuncionales brindados para el servicio de impresión, fotocopiado y escaneo, el cual deberá ser presentada para la suscripción del contrato.

7.1.2 Debe contar con una central telefónica de reportes de llamadas y correo electrónico Empresarial (de dominio Propio del Contratista), los cuales deberán ser indicados como **requisitos para la suscripción del contrato**.

### 7.2 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

#### 7.2.1 Equipamiento del contratista para brindar el servicio

Los equipos multifuncionales deben cumplir como mínimo con las siguientes características técnicas:

##### 7.2.1.1 Equipo multifuncional TIPO I:

| EQUIPO MULTIFUNCIONAL TIPO I              |   |
|---|---|
| Características Técnicas Mínimas          | Requerimiento Mínimo  |
| Tecnología de impresión                   | Laser Monocromática o LED monocromática                         |
| Funciones                                 | Impresión, copia, escaneo                                       |
| Procesador                                | 1000 MHz  |
| Memoria instalada                         | Memoria de 1 GB   |
| Conectividad                              | 10/100/1000 BaseTX Ethernet, USB 2.0                            |
| Tamaño de papel soportado                 | A4, A5 (no se aceptará A3)                                      |
| Tipos de material de impresión soportados | Papel bond, formularios preimpresos, con rotulado o pre cortado |

|  |  |
|--|--|
| <b>Capacidad de alimentador automático de documentos (ADF)</b>                                   | 50 hojas   |
| <b>Capacidad de bandeja multiuso</b>   | 100 hojas  |
| <b>Capacidad de bandeja de entrada</b>   | 250 hojas  |
| <b>Capacidad de bandeja de salida</b>  | 100 hojas  |
| <b>Características de impresión</b>  |  |
| <b>Volumen impresión mensual recomendado</b>   | 10,000 páginas   |
| <b>Velocidad de impresión en simplex A4</b>  | 40 ppm   |
| <b>Velocidad de salida impresa de primera pagina</b>   | 8.5 segundos   |
| <b>Impresión en dúplex</b>   | Si   |
| <b>Resolución de impresión</b>   | 600 x 600 dpi (calidad de imagen mejorada hasta 1200 x 1200)   |
| <b>Lenguaje de la impresora</b>  | PCL 6 o Emulación PCL 6, PostScript3 o Emulación PostScript 3  |
| <b>Características de copia</b>  |  |
| <b>Velocidad de copia en simplex A4</b>  | 40 cpm   |
| <b>Copia dúplex</b>  | Si, con alimentador automático de documentos   |
| <b>Resolución</b>  | 600 x 600 dpi  |
| <b>Reducción y ampliación</b>  | 25 - 400 %   |
| <b>Indicador de Cantidad</b>   | 1 a 999  |
| <b>Características de escaneo</b>  |  |
| <b>Velocidad de escaneo en simplex A4</b>  | 40 ipm monocromático<br>20 ipm color   |
| <b>Escaneo dúplex</b>  | Si, con alimentador automático de documentos   |
| <b>Resolución</b>  | 600 x 600 dpi  |
| <b>Simultaneidad</b>   | Escanea mientras el sistema imprime trabajos recibidos por la red.   |
| <b>Tipo de archivos escaneados</b>   | PDF, PDF/a, JPG, TIFF  |
| <b>Escaneo a correo</b>  | SI, a través de protocolo SMTP   |
| <b>Escaneo a carpeta compartida</b>  | SI, a través de protocolo SMBP   |
| <b>Otros</b>   |  |
| <b>Compatibilidad con sistemas operativos</b>  | Microsoft Windows 10   |
| <b>Panel de control</b>  | Pantalla Táctil, en español  |
| <b>Características eléctricas</b>  | AC 220-240v, 50/60 HZ  |
| <b>Certificación</b>   | Energy Star o Epeat  |
| <b>Debe Soportar software de administración del servicio de impresión, fotocopiado y escaneo</b> | El software debe ser capaz de monitorear y controlar todos los equipos conectados en red, registrando y actualizando los datos de los usuarios e indicando cualquier incidente (por ejemplo: falla del equipo, falta de tóner o papel) |

7.2.1.2 **Equipo multifuncional TIPO II:**

| <b>EQUIPO MUTIFUNCIONAL TIPO II</b>     |   |
|---|---|
| <b>Características Técnicas Mínimas</b> | <b>Requerimiento Mínimo</b>             |
| <b>Tecnología de impresión</b>          | Laser Monocromática o LED monocromática |
| <b>Funciones</b>                        | Copia, Impresión, Escaneado,            |
| <b>Procesador</b>                       | 1000 MHz                                |
| <b>Memoria</b>                          | Memoria de 1 GB y disco duro de 80 Gb   |
| <b>Conectividad</b>                     | 10/100/1000 BaseTX Ethernet, USB 2.0    |
| <b>Tamaño de papel soportado</b>        | A4, A5 (no se aceptará A3)              |

|  |  |
|--|--|
| <b>Tipos de material de impresión. soportados</b>  | Papel bond, formularios preimpresos, con rotulado o pre cortado  |
| <b>Capacidad de alimentador automático de documentos (DADF)</b>                                  | 100 hojas  |
| <b>Capacidad de bandeja multiuso</b>   | 100 hojas  |
| <b>Capacidad de bandeja de entrada 1</b>   | 500 hojas  |
| <b>Capacidad de bandeja de entrada 2</b>   | 500 hojas  |
| <b>Capacidad de bandeja de salida</b>  | 250 hojas  |
| <b>Características de impresión</b>  |  |
| <b>Volumen impresión mensual recomendado</b>   | 20,000 páginas   |
| <b>Velocidad de impresión en simplex A4</b>  | mínima 50 ppm  |
| <b>Velocidad de salida impresa de primera pagina</b>   | 8.5 segundos   |
| <b>Impresión en dúplex</b>   | Si   |
| <b>Resolución de impresión</b>   | 600 x 600 dpi (con calidad de imagen mejorada de hasta 1200 x 1200)  |
| <b>Lenguaje de la impresora</b>  | PCL 6 o Emulación PCL 6, PostScript3 o Emulación PostScript 3  |
| <b>Características de copia</b>  |  |
| <b>Velocidad de copia en simplex A4</b>  | 50 cpm   |
| <b>Copia dúplex</b>  | Si, a una sola pasada con alimentador automático de documentos   |
| <b>Resolución</b>  | 600 x 600 dpi  |
| <b>Reducción y ampliación</b>  | 25 - 400%  |
| <b>Indicador de Cantidad</b>   | 1 a 999  |
| <b>Características de escaneo</b>  |  |
| <b>Velocidad de escaneo en simplex A4</b>  | 50 ipm monocromático<br>40 ipm color   |
| <b>Escaneo dúplex</b>  | Si, a una sola pasada con alimentador automático de documentos   |
| <b>Resolución</b>  | 600 x 600 dpi  |
| <b>Simultaneidad</b>   | Escanea mientras el sistema imprime trabajos recibidos por la red  |
| <b>Tipo de archivos escaneados</b>   | PDF, PDF/a, JPG, TIFF  |
| <b>Escaneo a correo</b>  | SI, a través de protocolo SMTP   |
| <b>Escaneo a carpeta compartida</b>  | SI, a través de protocolo SMB  |
| <b>Otros</b>   |  |
| <b>Compatibilidad con sistemas operativos</b>  | Microsoft Windows 10   |
| <b>Panel de control</b>  | Pantalla Táctil, en español  |
| <b>Características eléctricas</b>  | AC 220-240v,50/60 HZ   |
| <b>Certificación</b>   | Energy Star o Epeat  |
| <b>Estructura del equipo</b>   | El equipo multifuncional debe estar auto soportado al piso con accesorios originales del fabricante  |
| <b>Debe Soportar software de administración del servicio de impresión, fotocopiado y escaneo</b> | El software debe ser capaz de monitorear y controlar todos los equipos conectados en red, registrando y actualizando los datos de los usuarios e indicando cualquier incidente (por ejemplo: falla del equipo, falta de tóner o papel) |

- 7.2.1.3 El postor adjudicado con la Buena Pro, presentará a la suscripción del contrato un cuadro comparativo precisando las características técnicas mínimas de los dos tipos de equipos multifuncionales señaladas en los numerales 7.2.1.1 y 7.2.1.2 versus las características técnicas ofertadas. Asimismo, deberá presentar a la suscripción del contrato una carta del fabricante o del distribuidor

autorizado, del equipo multifuncional ofertado precisando el año y mes de fabricación, la marca, el modelo y las características técnicas propuestas, y deberá detallar el número de parte del o los accesorios del equipo multifuncional ofertado. Además de manera complementaria deberá presentar a la suscripción del contrato documentación técnica del fabricante como brochure o catálogos o información que se encuentre publicada en la web del mismo fabricante respecto a la marca y modelo del equipo multifuncional ofertado.

## **7.2.2 Personal para brindar el servicio**

### **7.2.2.1 Personal clave - Jefe de Proyecto**

Cantidad: Mínimo uno (1)

#### **i) Actividades**

- ✓ Administrará, supervisará, y controlará los recursos asignados al servicio.
- ✓ Propondrá cambios y/o mejoras al servicio brindado.
- ✓ Supervisará el cumplimiento de los planes requeridos para la ejecución del servicio.
- ✓ Elaborará y presentará el informe de avance de ejecución del servicio y el Informe Mensual que lo entregará al Administrador del Contrato adjuntando los Reportes de Atención, cuyo contenido será previamente definido por dicha oficina, con quien, además, coordinará las tareas de mantenimiento.
- ✓ Deberá contar con una cuenta de correo electrónico del propio dominio del contratista, y un número de teléfono celular y para su fácil ubicación, lo cual deberá ser comunicado como requisito para la firma del contrato.

#### **ii) Perfil**

- ✓ Formación: Título Profesional o Grado de Bachiller en las especialidades de Ingeniería Industrial o Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Computación o Ingeniería de Software o Ingeniería Electrónica o Administrador de Empresas o Derecho y Ciencias Políticas.
- ✓ Experiencia: Mínimo dos (02) años como gestor de contrato y/o supervisor y/o jefe de contrato similares al objeto de la convocatoria.

Se considerará contratos o servicios similares a: servicios de impresión, servicios de fotocopiado, servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo, servicios de alquiler de impresoras láser o equipos multifuncionales o fotocopiadoras, servicios de outsourcing de impresión, servicios de outsourcing de impresión y fotocopiado, servicio de arrendamiento de impresoras láser o equipos multifuncionales o fotocopiadoras, contratos de subarrendamiento de impresoras láser o equipos multifuncionales o fotocopiadoras.

- ✓ Otras condiciones: El personal designado NO debe tener antecedentes penales ni policiales. Acreditado mediante: Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio. Documentación que deberá ser presentado en un plazo máximo de cinco (05) días calendario posteriores a la suscripción del contrato. Documentos que serán actualizados en caso haya cambio de personal asignado durante la ejecución del servicio.

### **7.2.2.2 Personal clave - Personal técnico**

Cantidad: Mínimo uno (1)

Se requiere por lo menos un técnico del contratista para brindar atención en las sedes de la Intendencia de Tributos Internos Huánuco.

#### **i) Actividades**

- ✓ Solucionar todas las incidencias de carácter técnico de los equipos multifuncionales o servidores.
- ✓ Administrar su sistema informático de administración, monitoreo y control del servicio de impresión, fotocopiado y escaneo.
- ✓ Brindar mantenimiento y soporte técnico a los equipos multifuncionales y cambio de suministros o consumibles en cada equipo multifuncional.
- ✓ De capacitar al usuario del servicio sobre el uso de los equipos multifuncionales a solicitud del administrador del servicio.
- ✓ El personal técnico debe acudir a las sedes solo cuando sea requerido desde las 08:30 hasta las 17:30 horas para atender todos los incidentes en todas las sedes o locales indicadas en el Anexo A.
- ✓ La Entidad proveerá un ambiente y escritorio para el personal de soporte técnico de turno.
- ✓ De ocurrir algún desperfecto que no pueda solucionar el Personal de Soporte Técnico asignado, deberá ser solucionado por el servicio de soporte técnico del contratista.
- ✓ Deberá contar con una cuenta de correo electrónico del propio dominio del contratista, y un número de teléfono celular y para su fácil ubicación, lo cual deberá ser comunicado como requisito para la firma del contrato.

## **ii) Perfil**

- ✓ Formación: Mínimo Título profesional Técnico en las especialidades de: Técnico en Computación o Informática o Electrónica o Redes o Comunicación o Tecnologías de la Información. Deberá acreditar con Título Técnico del Instituto Superior Tecnológico o Centro de Estudios equivalente o superior.
- ✓ Experiencia: Mínimo dos (02) años en brindar soporte a la marca y modelo de los equipos multifuncionales propuestos o versiones anteriores al modelo de los equipos multifuncionales propuestos, por el personal técnico requerido. 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.
- ✓ Otras condiciones: El personal designado NO debe tener antecedentes penales ni policiales. Acreditado mediante: Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio. Documentación que deberá ser presentado en un plazo máximo de cinco (05) días calendario posteriores a la suscripción del contrato. Documentos que serán actualizados en caso haya cambio de personal asignado durante la ejecución del servicio.

## **8. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION**

### **8.1 OTRAS OBLIGACIONES**

#### **8.1.1 Otras obligaciones del contratista**

- El personal propuesto por el Contratista debe contar con un seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR), de salud y pensión
- EL CONTRATISTA se compromete a cumplir y a observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, así como de otras disposiciones legales vinculadas durante la ejecución de las prestaciones a su cargo; obligándose a dotar, proveer y/o administrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones de LA SUNAT; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente.

- Del mismo modo, EL CONTRATISTA se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de LA SUNAT; el cual será entregado por LA SUNAT a la suscripción del contrato. El incumplimiento o inobservancia de estas medidas será considerado como un incumplimiento de obligaciones contractuales, pudiéndose dar inicio al procedimiento de resolución de contrato, de conformidad con lo establecido en la LEY DE CONTRATACIONES y su REGLAMENTO”.
- El Contratista se compromete a cumplir con los beneficios laborales y sociales del personal propuesto para el servicio. Durante el servicio la Entidad se reserva el derecho a verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales, sociales y aquellas que se encuentren contempladas en la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo, respecto del Contratista con relación al personal propuesto para el servicio.
- El personal de soporte técnico (del numeral 7.2.2.2 de los Términos de referencia) que ingresará/permanecerá en las diferentes sedes de la entidad; luego de la suscripción del Contrato y previo al inicio de la entrega de los equipos y/o al inicio de la implementación, deberá llevar una charla de “Políticas de Seguridad de la Información”, la cual será coordinada para ser impartida en forma presencial y/o virtual por el “Administrador del Contrato” con la “Gerencia de Seguridad de la Información”; en caso haber rotación de personal el Contratista deberá comunicarlo, para que este nuevo personal cuente con la mencionada charla.
- El Contratista deberá cumplir con lo establecido en la Ley General de Residuos Sólidos – Ley N° 27314 y su Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – Decreto Supremo N° 001-2012-MINAM, respecto al desecho de los tóners y/o suministros consumidos durante el servicio.
- Del mismo modo, son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades (Anexo D) a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público (Ley N° 31564). Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad; de corresponder.

## **8.2 ADELANTOS**

Para el presente servicio no se otorgarán adelantos.

## **8.3 SUBCONTRATACIÓN**

Para el presente servicio no está permitida la subcontratación.

## **8.4 CONFIDENCIALIDAD**

- 8.4.1** 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 procedimiento de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del Contrato.
- 8.4.2** 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.
- 8.4.3** 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.
- 8.4.4** Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por EL CONTRATISTA.

- 8.4.5** 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.
- 8.4.6** 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.
- 8.4.7** 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.
- 8.4.8** 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”.

## **8.5 PROPIEDAD INTELECTUAL**

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

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

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

Si EL CONTRATISTA no cumpliera con la obligación de informar LA SUNAT 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 a EL 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 SUNAT será reembolsada por EL CONTRATISTA por todos los gastos razonables en que hubiera incurrido.

## **8.6 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

#### **8.6.1 ÁREAS QUE COORDINARÁN CON EL CONTRATISTA**

El Administrador del Contrato, el Administrador del Servicio y el Gestor de incidentes, quienes realizará las coordinaciones sobre las formas y condiciones de la prestación del servicio.

#### **8.6.2 ÁREAS RESPONSABLES DE LAS MEDIDAS DE CONTROL**

El Administrador del Contrato, el Administrador del Servicio.

#### **8.6.3 SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

El Administrador del Contrato y el Administrador del Servicio.

### **8.7 CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

**8.7.1** La conformidad del servicio será otorgada por la Sección de Soporte Administrativo Huánuco, previo informe del Administrador de Servicio según corresponda, quien solicitará previamente la validación de las áreas usuarias, para lo cual será necesario que el contratista presente un reporte del servicio mensual por sede, diferenciando el consumo del servicio por unidad organizacional.

**8.7.2** El Administrador de Servicio a solicitud del Administrador del Contrato deberá remitir el informe técnico mensual, que contendrá la información relacionada con la atención del servicio correspondiente a los mantenimientos correctivos producidos o realizados en el mes de cierre, indicando: el número de caso, usuario que reportó el caso, fecha y hora de reporte, fecha y hora de inicio de atención Contratista, fecha y hora fin de atención del Contratista número de casos con tiempo en exceso, total de horas en exceso.

**8.7.3** La Conformidad previa al pago del servicio mensual, será otorgada por el Administrador del Contrato; quien será el encargado de consolidar previamente la conformidad del servicio emitida por cada Administrador del Servicio.

**8.7.4** Para la conformidad previa al pago del último mes del servicio, el Contratista deberá presentar al Administrador del Contrato un plan de desinstalación del servicio y deberá realizarlo en un plazo máximo treinta (30) días calendario, conforme lo indicado en el numeral 6.1.2.10 y 6.1.2.11.

**8.7.5** Para la conformidad previa al pago del último mes de servicio, el contratista deberá haber retirado sus equipos de las instalaciones de la Entidad de acuerdo al plan de desinstalación del servicio.

### **8.8 FORMA DE PAGO**

**8.8.1** La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en soles, en pagos mensuales. Los pagos serán en función al 2.77% mensual aproximadamente del monto contratado, el cual puede variar siempre y cuando haya un incremento o decremento del servicio, teniendo en consideración que el sistema contratación del presente requerimiento es a precios unitarios.

**8.8.2** La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la fecha de presentación de la factura y el informe mensual del desarrollo del servicio contratado presentado por el Contratista, y previa conformidad emitida por la Sección de Soporte Administrativo Huánuco.

**8.8.3** Los pagos serán efectuados mediante abonos en la cuenta del Contratista, en el Banco que establezca, para lo cual deberá proporcionar el Código de su Cuenta Interbancario (CCI) mediante una carta de autorización.

**8.8.4** El pago se efectuará en forma mensual por el servicio ejecutado en el mes, considerando y cautelando lo siguiente:

8.8.4.1 Para el servicio impresión, fotocopiado y escaneo de documentos, el pago se realizará por la cantidad de páginas impresas de cada servicio (cara impresa, según contómetro del equipo) y registradas en el servidor de impresión, descontando la suma de páginas impresas emitidas como prueba en los servicios realizados por el contratista, aquellas impresiones realizadas con error, imputable a la operatividad de los equipos según el reporte correspondiente presentado por el área usuaria.

8.8.4.2 Las cantidades señaladas en el punto anterior se multiplicarán por los respectivos precios unitarios.

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

- Informe del funcionario responsable de la Sección de Soporte Administrativo Huánuco, previo informe del administrador del servicio, quien emitirá la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.<sup>9</sup>
- Informe mensual del desarrollo del servicio contratado presentado por el Contratista, conforme a lo indicado numeral 6.1.2.7 de los términos de referencia.
- Informe detallado de los mantenimientos correctivos y preventivos realizados, incluyendo la relación de los equipos y adjuntando todos los reportes de servicio técnico, conforme a lo indicado en el numeral 6.2.3.20 de los términos de referencia.

Dicha documentación se debe presentar (en físico) en Mesa de Partes, sito en Jr. Libertad N° 664-668, distrito, provincia y departamento de Huánuco, en horario de oficina (de lunes a viernes de 08:30 hasta las 17:00 horas) o Mesa de Partes Virtual (MPV), en ambos casos con atención a la Sección de Soporte Administrativo de Huánuco.

## 8.9 FORMULA DE REAJUSTE

No se encuentra sujeto a reajuste de precios.

## 8.10 PENALIDADES

### 8.10.1 PENALIDAD POR MORA

De conformidad con el Artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad aplicará automáticamente al Contratista una penalidad por mora por cada día de atraso, y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Dónde: F = tendrá los siguientes valores:

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

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente de contrato, en caso de que estos involucren obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

### 8.10.2 OTRAS PENALIDADES

| OTRAS PENALIDADES |                                      |                  |               |
|-------------------|--------------------------------------|------------------|---------------|
| N°                | Supuestos de aplicación de penalidad | Forma de cálculo | Procedimiento |

<sup>9</sup> Los comprobantes de pago deberán ser emitidos y otorgados en la oportunidad establecida en el artículo 5° del Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado con Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, y sus modificatorias.

| 1                              | <p><b>Por la deficiencia en la ejecución de los mantenimientos correctivos</b></p> <p>El contratista deberá tomar en cuenta que el servicio de mantenimientos correctivos debe mantener como mínimo un UPTIME mensual de 100%. Donde el UPTIME es el cálculo de un coeficiente que permitirá penalizar al contratista, en caso de que no se cumplan los requisitos establecidos en las bases para garantizar una adecuada Calidad de Servicio.</p> | <p>Se calculará el UPTIME, en forma mensual de la siguiente forma:</p> <p><b>UPTIME = <math>\frac{HH \times EF}{(HH \times EF) - (HE) \times 100}</math></b></p> <p><b>(HH x EF)</b></p> <p>Dónde:</p> <p>Tiempo de servicio diario = 09 horas</p> <p>HH= Días hábiles del mes x 9 horas diarias laborables</p> <p>EF= total de equipos multifuncionales que son parte del servicio.</p> <p>HE= Horas laborales de exceso (mayor a las dos horas), en que incurrió el Contratista para la puesta en servicio de los equipos.</p> | <p>La penalidad mensual estará en función al resultado del UPTIME calculado por el Administrador del Contrato según la siguiente tabla y lo establecido el numeral 8.7:</p> <table><tr><th>Rango de UP Time</th><th>Penalidad (1)</th></tr><tr><td>&gt; 99%, hasta 100%</td><td>1%</td></tr><tr><td>&gt; 98%, hasta 99%</td><td>2%</td></tr><tr><td>&gt; 97%, hasta 98%</td><td>4%</td></tr><tr><td>&gt; 96%, hasta 97%</td><td>6%</td></tr><tr><td>&gt; 95%, hasta 96%</td><td>8%</td></tr><tr><td>&gt; 94%, hasta 95%</td><td>10%</td></tr><tr><td>Menor o igual a 94%</td><td>10%</td></tr><tr><td colspan="2">(1) Porcentaje de pago mensual</td></tr></table> | Rango de UP Time | Penalidad (1) | > 99%, hasta 100% | 1% | > 98%, hasta 99% | 2% | > 97%, hasta 98% | 4% | > 96%, hasta 97% | 6% | > 95%, hasta 96% | 8% | > 94%, hasta 95% | 10% | Menor o igual a 94% | 10% | (1) Porcentaje de pago mensual |  |
|--------------------------------|--|--|--|------------------|---------------|-------------------|----|------------------|----|------------------|----|------------------|----|------------------|----|------------------|-----|---------------------|-----|--------------------------------|--|
| Rango de UP Time               | Penalidad (1)  |  |  |                  |               |                   |    |                  |    |                  |    |                  |    |                  |    |                  |     |                     |     |                                |  |
| > 99%, hasta 100%              | 1%   |  |  |                  |               |                   |    |                  |    |                  |    |                  |    |                  |    |                  |     |                     |     |                                |  |
| > 98%, hasta 99%               | 2%   |  |  |                  |               |                   |    |                  |    |                  |    |                  |    |                  |    |                  |     |                     |     |                                |  |
| > 97%, hasta 98%               | 4%   |  |  |                  |               |                   |    |                  |    |                  |    |                  |    |                  |    |                  |     |                     |     |                                |  |
| > 96%, hasta 97%               | 6%   |  |  |                  |               |                   |    |                  |    |                  |    |                  |    |                  |    |                  |     |                     |     |                                |  |
| > 95%, hasta 96%               | 8%   |  |  |                  |               |                   |    |                  |    |                  |    |                  |    |                  |    |                  |     |                     |     |                                |  |
| > 94%, hasta 95%               | 10%  |  |  |                  |               |                   |    |                  |    |                  |    |                  |    |                  |    |                  |     |                     |     |                                |  |
| Menor o igual a 94%            | 10%  |  |  |                  |               |                   |    |                  |    |                  |    |                  |    |                  |    |                  |     |                     |     |                                |  |
| (1) Porcentaje de pago mensual |  |  |  |                  |               |                   |    |                  |    |                  |    |                  |    |                  |    |                  |     |                     |     |                                |  |
| 2                              | Por falta de abastecimiento de consumibles o suministros para mantener operativo el servicio de impresión, fotocopiado y escaneo.  | 1% de la UIT por hora o fracción   | Según lo verificado e indicado por el Administrador del Servicio de la Entidad y de acuerdo con lo establecido en los numerales 6.2.4.3 y 6.2.4.4  |                  |               |                   |    |                  |    |                  |    |                  |    |                  |    |                  |     |                     |     |                                |  |
| 3                              | Por retraso en la entrega e instalación del equipo multifuncional de backup.   | 1% de la UIT por hora o fracción   | Según lo verificado e indicado por el Administrador del Servicio de la Entidad y de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.2.4.2   |                  |               |                   |    |                  |    |                  |    |                  |    |                  |    |                  |     |                     |     |                                |  |
| 4                              | Por retraso en la entrega e instalación de equipos multifuncionales adicionales.   | 1% de la UIT por día de atraso   | Según lo verificado e indicado por el Administrador del Servicio de la Entidad y de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.2.4.5.  |                  |               |                   |    |                  |    |                  |    |                  |    |                  |    |                  |     |                     |     |                                |  |
| 5                              | Por no subsanar las observaciones o deficiencias del servicio comunicada por el Gestor de Incidente o Administrador del Servicio, según corresponda.   | 1% de la UIT por hora o fracción   | Según lo verificado e indicado por el Administrador del Servicio de la Entidad y de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.2.4.1   |                  |               |                   |    |                  |    |                  |    |                  |    |                  |    |                  |     |                     |     |                                |  |
| 6                              | Cuando el contratista no cumpla con emitir los informes específicos acerca de la ejecución del servicio contratado solicitados por el Administrador del Servicio dentro del plazo establecido.   | 0.5% de la UIT por día de atraso   | Según lo verificado e indicado por el Administrador del Servicio de la Entidad y de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.1.2.7.  |                  |               |                   |    |                  |    |                  |    |                  |    |                  |    |                  |     |                     |     |                                |  |
| 7                              | Cuando el contratista no cumpla con emitir o subsanar los informes establecidos en los Términos de Referencia (distintos a los   | 1% de la UIT por día de atraso   | Según lo verificado e indicado por el Administrador del Servicio de la Entidad.  |                  |               |                   |    |                  |    |                  |    |                  |    |                  |    |                  |     |                     |     |                                |  |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | del numeral anterior) dentro del plazo establecido. |  |  |
|--|---|--|--|

**Ejemplo de Cálculo de UPTIME:**

Se requiere el servicio de impresión de 26 equipos multifuncionales con un horario de atención de 9 x 5. En 1 mes, de 20 días hábiles, 107 no reportaron problemas, 1 reportó problemas y fue resuelto dentro del tiempo de respuesta establecido y 2 reportaron problemas, pero fueron resueltos excediendo el tiempo de respuesta establecido, con 5 y 10 horas de exceso, respectivamente. El UPTIME será:

$$20 \times 9 \times 26 = 4680 \text{ horas por las 2 impresoras}$$

- Número de días hábiles en el mes
- Número de horas por día
- Número de equipos reportados con fallas con tiempos de atención en exceso

$$HE = 5 + 10 = 15 \text{ horas de exceso por las 2 impresoras.}$$

$$\text{UPTIME} = \frac{4680 - 15}{4680} \times 100 = 99.68 \%$$

La penalidad mensual estará en función al resultado del UPTIME según la siguiente tabla – Para este ejemplo, el Contratista tendrá una penalidad del mes equivalente al 1% de la facturación mensual.

Estos dos tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

De presentarse una situación excepcional que impida al Contratista cumplir con los plazos de respuesta establecidos, éste podrá enviar una Carta a la Entidad exponiendo los motivos técnicos que originaron la situación. Si la Entidad encuentra justificadas y aprueba las razones expuestas, no se contabilizarán las horas de exceso incurridas para el cálculo del UPTIME.

**8.11 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El Contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio conforme a lo indicado en el numeral 40.2 del artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado, por un plazo de un (1) año a partir de la última conformidad otorgada por parte de la Entidad.

**9. ANEXOS**

Anexo A: Relación de Sedes y sus respectivas direcciones.

Anexo B: Cuadro de Distribución de equipos multifuncionales y cantidad estimada de páginas impresas por cada Sede.

Anexo C: Arquitectura del Servicio de Impresión Fotocopiado y Escaneo.

## ANEXO A

## Relación de Sedes y sus respectivas direcciones

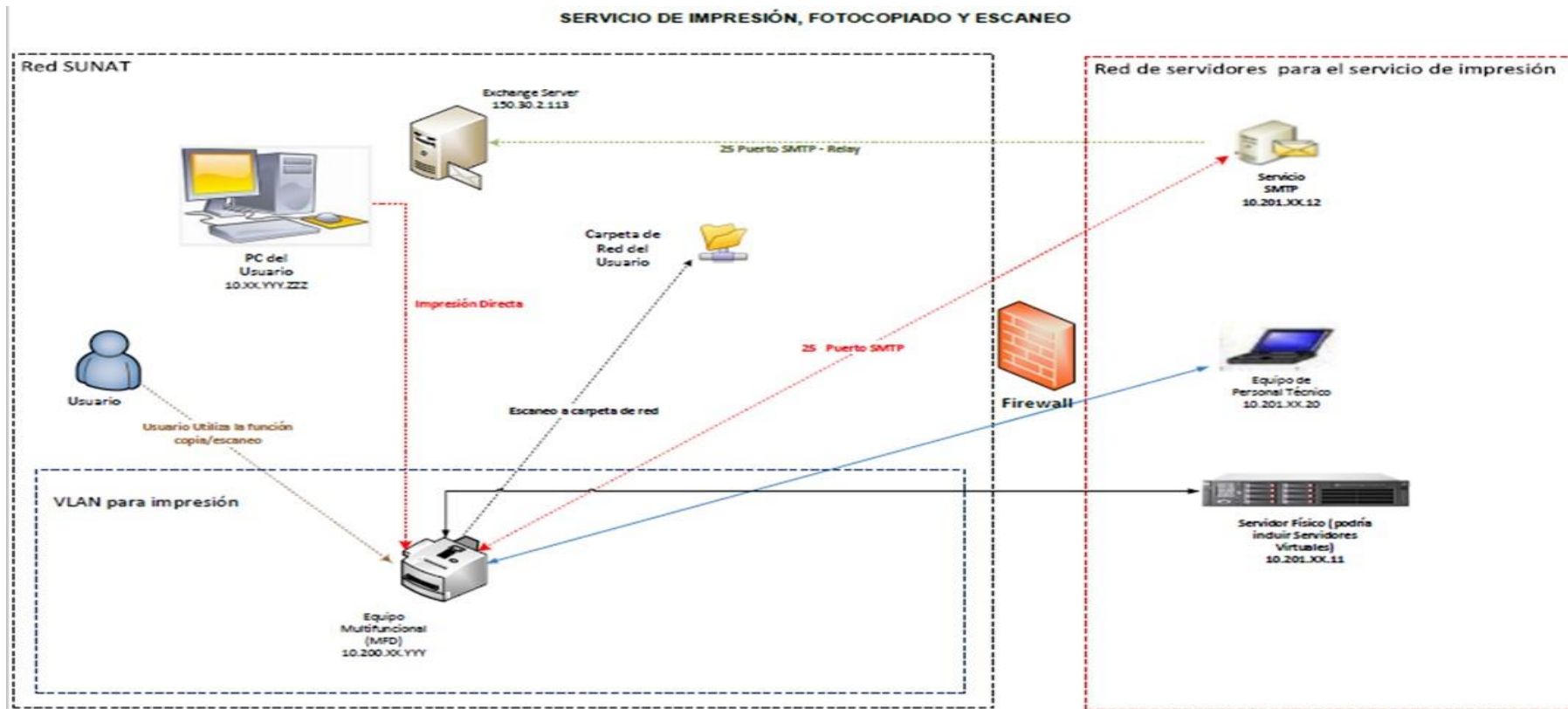
| SEDES DE HUÁNUCO |              |  |  |                              |
|------------------|--------------|--|--|------------------------------|
| N°               | TIPO DE SEDE | SEDE   | UBICACION  | CAPACIDAD Y TIPOS DE ENLACE  |
| 1                | A            | Intendencia de Tributos Internos Huánuco         | Jr. 28 de Julio 990 – distrito, provincia y departamento de Huánuco.   | ENLACE FIBRA ÓPTICA<br>20 MB |
| 2                | A            | Centro de Servicios al Contribuyente Huánuco     | Jr. Libertad 664 -668, distrito, provincia y departamento de Huánuco.  | ENLACE FIBRA ÓPTICA<br>15 MB |
| 3                | A            | Archivo y Almacén de la OZ Huánuco               | Jr. Los Ficus, Lote 44, distrito de Pillcomarca, provincia y departamento de Huánuco.  | ENLACE FIBRA ÓPTICA<br>7 MB  |
| 4                | B            | Puesto de Control de Ambo                        | Kilómetro 210 de la carretera La Oroya – Huánuco - Tingo María, localidad Chasquipampa, distrito de ambo, provincia y departamento de Huánuco                        | ENLACE FIBRA ÓPTICA<br>10 MB |
| 5                | C            | Centro de Servicios al Contribuyente Tingo Maria | Alameda Perú N° 300, esquina con Jr. Monzón, distrito de Rupa Rupa, provincia de Leoncio Prado y departamento de Huánuco.  | ENLACE FIBRA ÓPTICA<br>7 MB  |
| 6                | C            | Centro de Servicios al Contribuyente Pasco       | Asentamiento Humano Columna Pasco, Sector A, Mz. 18, lote 7, Sector 4, distrito de Yanacancha, provincia y departamento de Pasco.                                    | ENLACE FIBRA ÓPTICA<br>7 MB  |
| 7                | C            | Puesto de Control Tingo María                    | Carretera Tingo María – Huánuco Km 5.5, distrito de mariano Dámaso Beraún, provincia de Leoncio Prado, departamento de Huánuco, referencia: altura del Puente Perez. | ENLACE FIBRA ÓPTICA<br>10 MB |

## ANEXO B

## Cuadro de Distribución de equipos multifuncionales por Sede

| Equipos Tributos Internos – Huánuco              |   |                          |          |
|--|---|--------------------------|----------|
| Local/Sede                                       | Unidad Organizacional   | Equipos Multifuncionales |          |
|  |   | Tipo                     | Cantidad |
| Intendencia de Tributos Internos Huánuco         | 710000 – Intendencia de Tributos Internos Huánuco                       | I                        | 04       |
|  | 710200 – División de Auditoría Huánuco                                  | II                       | 03       |
|  | 710201 – División de Auditoría-Supervisión 1                            |                          |          |
|  | 710010 – Sección de Soporte Administrativo Huánuco                      |                          |          |
| Centro de Servicios al Contribuyente Huánuco     | 710300 – División de Servicios al Contribuyente Huánuco                 | I                        | 07       |
|  | 710100 – División de Control de Deuda y Cobranza Huánuco                | II                       | 03       |
|  |   |                          |          |
| Archivo y Almacén de la OZ Huánuco               | 710010 – Sección de Soporte Administrativo Huánuco                      | I                        | 02       |
| Centro de Servicios al Contribuyente Tingo María | 710300 – División de Servicios al Contribuyente Huánuco                 | I                        | 03       |
| Centro de Servicios al Contribuyente Pasco       | 710300 – División de Servicios al Contribuyente Huánuco                 | I                        | 03       |
| Puesto de Control de Ambo                        | 710200 – División de Auditoría Huánuco                                  | I                        | 01       |
| Puesto de Control Tingo María                    | 7C3008 - Gerencia de Fiscalización de Bienes Fiscalizados-Supervisión 8 | I                        | 01       |
| TOTAL  |   |                          | 27       |

Tipo I = 21; Tipo II = 06.



**ANEXO D**

**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA SOBRE  
PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES**

Yo, ..... identificado con DNI N° ....., declaro  
bajo juramento:

a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:

- Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.

- No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.

b) Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.

c) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.

Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Fecha:

.....

Firma

N° DNI:

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

| A            | CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL  |   |                               |   |         |        |    |         |    |  |       |    |
|--------------|--|---|-------------------------------|---|---------|--------|----|---------|----|--|-------|----|
| A.1          | EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO   |   |                               |   |         |        |    |         |    |  |       |    |
|              | <p>Requisitos:</p> <p>Se requiere veintiséis (26) equipos multifuncionales para brindar el servicio de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos de gestión interna, de acuerdo a las características técnicas señaladas en el numeral 7.2.1.</p> <table><tr><th>Jurisdicción</th><th>Tipo de equipo multifuncional</th><th>Cantidad estimada de equipos multifuncionales</th></tr><tr><td rowspan="2">Huánuco</td><td>TIPO I</td><td>21</td></tr><tr><td>TIPO II</td><td>06</td></tr><tr><td></td><td>TOTAL</td><td>27</td></tr></table> <p>Acreditación:</p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div><p>Importante</p><p>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</p></div>  | Jurisdicción                                  | Tipo de equipo multifuncional | Cantidad estimada de equipos multifuncionales | Huánuco | TIPO I | 21 | TIPO II | 06 |  | TOTAL | 27 |
| Jurisdicción | Tipo de equipo multifuncional  | Cantidad estimada de equipos multifuncionales |                               |   |         |        |    |         |    |  |       |    |
| Huánuco      | TIPO I   | 21  |                               |   |         |        |    |         |    |  |       |    |
|              | TIPO II  | 06  |                               |   |         |        |    |         |    |  |       |    |
|              | TOTAL  | 27  |                               |   |         |        |    |         |    |  |       |    |
| A.2          | CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE  |   |                               |   |         |        |    |         |    |  |       |    |
| A.2.1        | FORMACIÓN ACADÉMICA  |   |                               |   |         |        |    |         |    |  |       |    |
|              | <p>JEFE DE PROYECTO</p> <p>Requisitos:</p> <p>Título Profesional o Grado de Bachiller en las especialidades de Ingeniería Industrial o Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Computación o Ingeniería de Software o Ingeniería Electrónica o Administrador de Empresas o Derecho y Ciencias Políticas del personal clave requerido como JEFE DE PROYECTO.</p> <p>Acreditación:</p> <p>El grado o título profesional requerido, será verificado por el comité de selección, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <div><p>Importante para la Entidad</p><p>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</p></div> <p>En caso el grado o título profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>PERSONAL TÉCNICO</p> <p>Requisitos:</p> <p>Mínimo Título profesional Técnico en las especialidades de: Técnico en Computación o Informática o Electrónica o Redes o Comunicación o Tecnologías de la Información.</p> <p>Acreditación:</p> <p>El Título profesional requerido, será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> |   |                               |   |         |        |    |         |    |  |       |    |

|            |   |
|------------|---|
|            | En caso el título profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.   |
| <b>A.3</b> | <b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b><br><b>JEFE DE PROYECTO (mínimo 1)</b><br><u>Requisitos:</u><br>Mínimo dos (02) años como gestor de contrato y/o supervisor y/o jefe de contratos similares al objeto de la convocatoria, del personal clave requerido como JEFE DE PROYECTO.<br><br>Se considerará contratos o servicios similares a: servicios de impresión, servicios de fotocopiado, servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo, servicios de alquiler de impresoras láser o equipos multifuncionales o fotocopadoras, servicios de outsourcing de impresión, servicios de outsourcing de impresión y fotocopiado, servicio de arrendamiento de impresoras láser o equipos multifuncionales o fotocopadoras, contratos de subarrendamiento de impresoras láser o equipos multifuncionales o fotocopadoras.<br><br><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u><br><br><u>Acreditación:</u><br>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.<br><br><b>PERSONAL TÉCNICO (mínimo 1)</b><br><br><u>Requisitos:</u><br>Mínimo dos (02) años en brindar soporte a la marca y modelo de los equipos multifuncionales propuestos o versiones anteriores al modelo de los equipos multifuncionales propuestos, por el personal técnico requerido.<br><br><u>Acreditación:</u><br>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<br><br><div> <b>Importante</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</li> <li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul> </div> |

|   |
|---|
| <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 600 000,00 (seiscientos mil con 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/ 100 000.00 (Cien mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se considerará contratos o servicios similares a: servicios de impresión, servicios de fotocopiado, servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo, servicios de alquiler de impresoras láser o equipos multifuncionales o fotocopiadoras, servicios de outsourcing de impresión, servicios de outsourcing de impresión y fotocopiado, servicio de arrendamiento de impresoras láser o equipos multifuncionales o fotocopiadoras, contratos de subarrendamiento de impresoras láser o equipos multifuncionales o fotocopiadoras.</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° 7</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</p> |
|---|

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

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

*(...)*

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

|  |   |
|--|---|
|  | <p>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° 8</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° 7</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>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.</i></li> <li>• <i>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".</i></li> </ul> |
|--|---|

#### Importante

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

## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

### Importante

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

**CAPÍTULO V**  
**PROFORMA DEL CONTRATO**

**Importante**

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

Conste por el presente documento, el contrato de Prestación de Servicios que celebra de una parte la **SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**, en adelante **LA SUNAT**, 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.º 142-2024-SUNAT/710010 – primera convocatoria** para la contratación del "Servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo para las sedes de la Intendencia de Tributos Internos Huánuco", a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

Con fecha [...], **EL CONTRATISTA** obtuvo la buena pro del referido procedimiento de selección, con su oferta económica total ascendente a [CONSIGNAR MONTO EN SOLES], la misma que [CONSIGNAR SI INCLUYE O NO EL IGV].

Para efectos del contrato, cuando se mencione a **LA LEY**, se entenderá que se está haciendo referencia al Texto Único Ordenado de la Ley N°30225 - Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N°082-2019-EF; y la mención a **EL REGLAMENTO**, se entenderá referida al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N°344-2018-EF y modificatorias.

**CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la contratación de Servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo para las sedes de la Intendencia de Tributos Internos Huánuco.

**CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley, de acuerdo al siguiente detalle:

| Ítem  | Descripción  | Entregable                          | Unidad de Medida | Cantidad Proyectada | Precio Unitario (S/) | Precio total (S/) |
|-------|--|-------------------------------------|------------------|---------------------|----------------------|-------------------|
| Único | Servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para Huánuco | Página (cara) impresa o fotocopiada | Página Impresa   | 1 937 826.00        |                      |                   |

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 SUNAT** se obliga a pagar la contraprestación a **EL CONTRATISTA** en SOLES, en pagos mensuales. Los pagos serán en función al 2.77% mensual aproximadamente del monto contratado, el cual puede variar siempre y cuando haya un incremento o decremento del servicio, teniendo en consideración que el sistema contratación del presente requerimiento es a precios unitarios, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 de **EL REGLAMENTO**.

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

- Informe del funcionario responsable de la Sección de Soporte Administrativo Huánuco, previo informe del administrador del servicio, quien emitirá la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.<sup>12</sup>
- Informe mensual del desarrollo del servicio contratado presentado por el Contratista, conforme a lo indicado numeral 6.1.2.7 de los términos de referencia.
- Informe detallado de los mantenimientos correctivos y preventivos realizados, incluyendo la relación de los equipos y adjuntando todos los reportes de servicio técnico, conforme a lo indicado en el numeral 6.2.3.20 de los términos de referencia.

Dicha documentación se debe presentar (en físico) en Mesa de Partes, sito en Jr. Libertad N° 664-668, distrito, provincia y departamento de Huánuco, en horario de oficina (de lunes a viernes de 08:30 hasta las 17:00 horas) o Mesa de Partes Virtual (MPV), en ambos casos con atención a la Sección de Soporte Administrativo de Huánuco.

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 SUNAT** debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

En caso de retraso en el pago por parte de **LA SUNAT**, 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** y en el artículo 171 de **EL 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 servicio materia del presente contrato se prestarán en el plazo de mil noventa y cinco (1095) días calendario o hasta agotar el total del monto contratado, contabilizados a partir del inicio del servicio, considerando los siguientes plazos:

| Descripción                         | Plazo   |
|-------------------------------------|---|
| Entrega de equipos multifuncionales | Treinta (30) días calendario de suscrito el contrato. |

<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.

<sup>12</sup> Los comprobantes de pago deberán ser emitidos y otorgados en la oportunidad establecida en el artículo 5° del Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado con Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, y sus modificatorias.

|   |   |
|---|---|
| Implementación (distribución, instalación, configuración y puesta en funcionamiento) del servicio | Treinta (30) días calendario, de aprobado el Plan de trabajo y suscrito el Acta de recepción y Verificación.          |
| Inicio del servicio   | No excederá de los cinco (5) días calendario de aprobado el informe de implementación señalado en el numeral 6.2.2.30 |

El plazo de entrega e instalación del equipo(s) adicional(es) solicitado(s) por la Entidad, será de treinta (30) días calendario, el mismo que se calculará a partir del día siguiente de la notificación remitida al Contratista por el Administrador del Contrato.

En caso existan observaciones a la implementación del servicio contratado, el contratista dispondrá para subsanarlas de un plazo máximo de ocho (08) días calendarios contados a partir del día siguiente suscrita un Acta Observaciones.

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

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

Para tal efecto, **EL CONTRATISTA** deberá presentar una solicitud escrita y justificada dirigida a la Sección de Soporte Administrativo Huánuco dentro del plazo de siete (7) días hábiles siguientes a la notificación de la aprobación del adicional o de finalizado el hecho generador del atraso o paralización, en la Mesa de Partes Virtual de **LA SUNAT**: <https://www.sunat.gob.pe/ol-at-itttramitedoc/registro/iniciar>.

#### **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: DOCUMENTOS**

A la suscripción del contrato, **EL CONTRATISTA** entrega a **LA SUNAT** los siguientes documentos:

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato<sup>13</sup>.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- Documento con información del jefe de proyecto y personal técnico propuesto por el contratista, debiendo consignar los siguientes datos:
  - Nombres y apellidos.
  - DNI
  - Correo electrónico de dominio propio del contratista
  - Número telefónico.
- Carta del fabricante o distribuidor autorizado que acredite la antigüedad de fabricación los equipos multifuncionales propuestos. No se aceptarán equipos con una antigüedad de fabricación mayor a doce (12) meses de la fecha de presentación de ofertas.

<sup>13</sup> Conforme a lo dispuesto en la Ley N° 32077, en caso el postor adjudicatario es calificado como MYPE, según la legislación vigente, tiene la facultad de optar por la retención del monto total de la garantía correspondiente como medio alternativo a la obligación de presentar la garantía de fiel cumplimiento.

- h) Documento mediante el cual el contratista detalle el modelo y las características técnicas de los equipos multifuncionales propuestos.
- i) Documento mediante el cual el contratista está autorizado por el fabricante o representante o distribuidor autorizado, de la marca en el país, para brindar servicio de soporte y mantenimiento a los equipos multifuncionales brindados para el servicio de impresión, fotocopiado y escaneo.
- j) Documento en el que se señale correo electrónico (de dominio propio) del Contratista para los requerimientos de servicio técnico o reporte de fallas.
- k) Documento en la cual indique el número de su central telefónica para reporte de llamadas y correo electrónico empresarial (de dominio propio del contratista).
- l) Cuadro comparativo precisando las características técnicas mínimas de los dos tipos de equipos multifuncionales señaladas en los numerales 7.2.1.1 y 7.2.1.2 de los términos de referencia, versus las características técnicas ofertadas.
- m) Carta del fabricante o del distribuidor autorizado, del equipo multifuncional ofertado precisando el año y mes de fabricación, la marca, el modelo y las características técnicas propuestas, y deberá detallar el número de parte del o los accesorios del equipo multifuncional ofertado.
- n) Documentación técnica del fabricante como brochure o catálogos o información que se encuentre publicada en la web del mismo fabricante respecto a la marca y modelo del equipo multifuncional ofertado.
- o) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- p) De ser el caso, acreditación de la validez de los documentos públicos o privados expedidos en el extranjero con los cuales se haya acreditado el cumplimiento de los requisitos para la admisión de la oferta y/o los requisitos de calificación y/o los factores de evaluación y/o documentos para la suscripción del contrato o una declaración jurada en la que se manifieste el compromiso de presentarlos al inicio efectivo de la prestación.
- q) Declaración jurada de compromiso de integridad (**Anexo N° 10**)
- r) Declaración jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades (**Anexo D**) a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público (Ley N° 31564). De corresponder.

**CLÁUSULA OCTAVA: GARANTÍAS**

**EL CONTRATISTA** entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de **LA SUNAT**, 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**

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

#### **CLÁUSULA NOVENA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

**LA SUNAT** 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 de **EL REGLAMENTO**.

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 de **EL REGLAMENTO**. La conformidad será otorgada por la Sección de Soporte Administrativo Huánuco, previo informe del Administrador de Servicio según corresponda, quien solicitará previamente la validación de las áreas usuarias, para lo cual será necesario que el contratista presente un reporte del servicio mensual por sede, diferenciando el consumo del servicio por unidad organizacional en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

El Administrador de Servicio a solicitud del Administrador del Contrato deberá remitir el informe técnico mensual, que contendrá la información relacionada con la atención del servicio correspondiente a los mantenimientos correctivos producidos o realizados en el mes de cierre, indicando: el número de caso, usuario que reportó el caso, fecha y hora de reporte, fecha y hora de inicio de atención Contratista, fecha y hora fin de atención de **EL CONTRATISTA** número de casos con tiempo en exceso, total de horas en exceso.

La Conformidad previa al pago del servicio mensual, será otorgada por el Administrador del Contrato; quien será el encargado de consolidar previamente la conformidad del servicio emitida por cada Administrador del Servicio.

Para la conformidad previa al pago del último mes del servicio, **EL CONTRATISTA** deberá presentar al Administrador del Contrato un plan de desinstalación del servicio y deberá realizarlo en un plazo máximo treinta (30) días calendario, conforme lo indicado en el numeral 6.1.2.10 y 6.1.2.11.

Para la conformidad previa al pago del último mes de servicio, **EL CONTRATISTA** deberá haber retirado sus equipos de las instalaciones de la Entidad de acuerdo al plan de desinstalación del servicio.

De existir observaciones, **LA SUNAT** las comunica a **EL 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 a **EL 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 SUNAT** no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: CONFIDENCIALIDAD**

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

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

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

Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por **EL CONTRATISTA**.

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: PROPIEDAD INTELECTUAL**

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

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

Si se entablara una demanda o reclamación contra **LA SUNAT** como resultado de cualquiera de las situaciones indicadas, **LA SUNAT** notificará con prontitud al contratista, y éste podrá, a su propio

costo y a nombre de **LA SUNAT**, proceder con tales acciones legales o reclamaciones y llevar a cabo cualquier negociación pertinente para la resolución de tales demandas o reclamaciones.

Si **EL CONTRATISTA** no cumpliera con la obligación de informar **LA SUNAT** 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 a **EL 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 SUNAT** será reembolsada por **EL CONTRATISTA** por todos los gastos razonables en que hubiera incurrido.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: 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 DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La conformidad del servicio 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** y 173 de **EL REGLAMENTO**.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: PENALIDADES**

Si **EL CONTRATISTA** incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, **LA SUNAT** 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 SUNAT** no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 de **EL REGLAMENTO**.

#### **OTRAS PENALIDADES:**

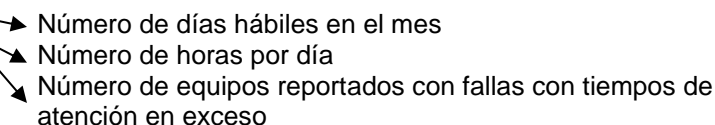
| <b>OTRAS PENALIDADES</b> |  |   |   |
|--------------------------|--|---|---|
| <b>Nº</b>                | <b>Supuestos de aplicación de penalidad</b>  | <b>Forma de cálculo</b>   | <b>Procedimiento</b>  |
| 1                        | <p><b>Por la deficiencia en la ejecución de los mantenimientos correctivos</b></p> <p><b>EL CONTRATISTA</b> deberá tomar en cuenta que el servicio de mantenimientos correctivos debe mantener</p> | <p>Se calculará el UPTIME, en forma mensual de la siguiente forma:</p> $\text{UPTIME} = \frac{\text{HH} \times \text{EF} - (\text{HE}) \times 100}{(\text{HH} \times \text{EF})}$ <p>Dónde:</p> | <p>La penalidad mensual estará en función al resultado del UPTIME calculado por el Administrador del Contrato según la siguiente tabla y lo establecido el numeral 8.7 del TDR:</p> |

|                                | como mínimo un UPTIME mensual de 100%. Donde el UPTIME es el cálculo de un coeficiente que permitirá penalizar al contratista, en caso de que no se cumplan los requisitos establecidos en las bases para garantizar una adecuada Calidad de Servicio. | Tiempo de servicio diario = 09 horas<br>HH= Días hábiles del mes x 9 horas diarias laborables<br>EF= total de equipos multifuncionales que son parte del servicio.<br>HE= Horas laborales de exceso (mayor a las dos horas), en que incurrió el Contratista para la puesta en servicio de los equipos. | <table><tr><th>Rango de UP Time</th><th>Penalidad (1)</th></tr><tr><td>&gt; 99%, hasta 100%</td><td>1%</td></tr><tr><td>&gt; 98%, hasta 99%</td><td>2%</td></tr><tr><td>&gt; 97%, hasta 98%</td><td>4%</td></tr><tr><td>&gt; 96%, hasta 97%</td><td>6%</td></tr><tr><td>&gt; 95%, hasta 96%</td><td>8%</td></tr><tr><td>&gt; 94%, hasta 95%</td><td>10%</td></tr><tr><td>Menor o igual a 94%</td><td>10%</td></tr><tr><td colspan="2">(1) Porcentaje de pago mensual</td></tr></table> | Rango de UP Time | Penalidad (1) | > 99%, hasta 100% | 1% | > 98%, hasta 99% | 2% | > 97%, hasta 98% | 4% | > 96%, hasta 97% | 6% | > 95%, hasta 96% | 8% | > 94%, hasta 95% | 10% | Menor o igual a 94% | 10% | (1) Porcentaje de pago mensual |  |
|--------------------------------|--|--|--|------------------|---------------|-------------------|----|------------------|----|------------------|----|------------------|----|------------------|----|------------------|-----|---------------------|-----|--------------------------------|--|
| Rango de UP Time               | Penalidad (1)  |  |  |                  |               |                   |    |                  |    |                  |    |                  |    |                  |    |                  |     |                     |     |                                |  |
| > 99%, hasta 100%              | 1%   |  |  |                  |               |                   |    |                  |    |                  |    |                  |    |                  |    |                  |     |                     |     |                                |  |
| > 98%, hasta 99%               | 2%   |  |  |                  |               |                   |    |                  |    |                  |    |                  |    |                  |    |                  |     |                     |     |                                |  |
| > 97%, hasta 98%               | 4%   |  |  |                  |               |                   |    |                  |    |                  |    |                  |    |                  |    |                  |     |                     |     |                                |  |
| > 96%, hasta 97%               | 6%   |  |  |                  |               |                   |    |                  |    |                  |    |                  |    |                  |    |                  |     |                     |     |                                |  |
| > 95%, hasta 96%               | 8%   |  |  |                  |               |                   |    |                  |    |                  |    |                  |    |                  |    |                  |     |                     |     |                                |  |
| > 94%, hasta 95%               | 10%  |  |  |                  |               |                   |    |                  |    |                  |    |                  |    |                  |    |                  |     |                     |     |                                |  |
| Menor o igual a 94%            | 10%  |  |  |                  |               |                   |    |                  |    |                  |    |                  |    |                  |    |                  |     |                     |     |                                |  |
| (1) Porcentaje de pago mensual |  |  |  |                  |               |                   |    |                  |    |                  |    |                  |    |                  |    |                  |     |                     |     |                                |  |
| 2                              | Por falta de abastecimiento de consumibles o suministros para mantener operativo el servicio de impresión, fotocopiado y escaneo.  | 1% de la UIT por hora o fracción   | Según lo verificado e indicado por el Administrador del Servicio de la Entidad y de acuerdo con lo establecido en los numerales 6.2.4.3 y 6.2.4.4 del TDR  |                  |               |                   |    |                  |    |                  |    |                  |    |                  |    |                  |     |                     |     |                                |  |
| 3                              | Por retraso en la entrega e instalación del equipo multifuncional de backup.   | 1% de la UIT por hora o fracción   | Según lo verificado e indicado por el Administrador del Servicio de la Entidad y de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.2.4.2 del TDR   |                  |               |                   |    |                  |    |                  |    |                  |    |                  |    |                  |     |                     |     |                                |  |
| 4                              | Por retraso en la entrega e instalación de equipos multifuncionales adicionales.   | 1% de la UIT por día de atraso   | Según lo verificado e indicado por el Administrador del Servicio de la Entidad y de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.2.4.5. del TDR  |                  |               |                   |    |                  |    |                  |    |                  |    |                  |    |                  |     |                     |     |                                |  |
| 5                              | Por no subsanar las observaciones o deficiencias del servicio comunicada por el Gestor de Incidente o Administrador del Servicio, según corresponda.   | 1% de la UIT por hora o fracción   | Según lo verificado e indicado por el Administrador del Servicio de la Entidad y de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.2.4.1 del TDR   |                  |               |                   |    |                  |    |                  |    |                  |    |                  |    |                  |     |                     |     |                                |  |
| 6                              | Cuando el contratista no cumpla con emitir los informes específicos acerca de la ejecución del servicio contratado solicitados por el Administrador del Servicio dentro del plazo establecido.   | 0.5% de la UIT por día de atraso   | Según lo verificado e indicado por el Administrador del Servicio de la Entidad y de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.1.2.7. del TDR  |                  |               |                   |    |                  |    |                  |    |                  |    |                  |    |                  |     |                     |     |                                |  |
| 7                              | Cuando el contratista no cumpla con emitir o subsanar los informes establecidos en los Términos de Referencia (distintos a los del numeral anterior) dentro del plazo establecido.   | 1% de la UIT por día de atraso   | Según lo verificado e indicado por el Administrador del Servicio de la Entidad.  |                  |               |                   |    |                  |    |                  |    |                  |    |                  |    |                  |     |                     |     |                                |  |

**Ejemplo de Cálculo de UPTIME:**

Se requiere el servicio de impresión de 26 equipos multifuncionales con un horario de atención de 9 x 5. En 1 mes, de 20 días hábiles, 107 no reportaron problemas, 1 reportó problemas y fue resuelto dentro del tiempo de respuesta establecido y 2 reportaron problemas, pero fueron resueltos excediendo el tiempo de respuesta establecido, con 5 y 10 horas de exceso, respectivamente. El UPTIME será:

$$20 \times 9 \times 26 = 4680 \text{ horas por las 2 impresoras}$$

- 
- Número de días hábiles en el mes
  - Número de horas por día
  - Número de equipos reportados con fallas con tiempos de atención en exceso

HE = 5 + 10 = 15 horas de exceso por las 2 impresoras.

$$\text{UPTIME} = \frac{4680 - 15}{4680} \times 100 = 99.68 \%$$

La penalidad mensual estará en función al resultado del UPTIME según la siguiente tabla – Para este ejemplo, el Contratista tendrá una penalidad del mes equivalente al 1% de la facturación mensual.

Estos dos tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

De presentarse una situación excepcional que impida a **EL CONTRATISTA** cumplir con los plazos de respuesta establecidos, éste podrá enviar una Carta a la Entidad exponiendo los motivos técnicos que originaron la situación. Si la Entidad encuentra justificadas y aprueba las razones expuestas, no se contabilizarán las horas de exceso incurridas para el cálculo del UPTIME.

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 SUNAT** puede resolver el contrato por incumplimiento.

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

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de **LA LEY**, y el artículo 164 de **EL REGLAMENTO**. De darse el caso, **LA SUNAT** procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 de **EL REGLAMENTO**.

**LA SUNAT** puede resolver el contrato, de conformidad con el artículo 36 de **LA LEY**, en los casos que **EL CONTRATISTA**:

- Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo; o
- Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.

**EL CONTRATISTA** puede solicitar la resolución del contrato en los casos en que **LA SUNAT** incumpla injustificadamente con el pago y/u otras obligaciones esenciales a su cargo, pese a haber sido requerida conforme al procedimiento establecido en el artículo 165 de **EL REGLAMENTO**.

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato.

De corresponder en contratos de locación de servicios se considerará el siguiente párrafo:

Del mismo modo, son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades (**Anexo D**) a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público (Ley N° 31564). Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: ANTICORRUPCIÓN**

**EL CONTRATISTA** declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 de **EL REGLAMENTO**, 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 de **EL REGLAMENTO**.

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

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

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

Sólo en lo no previsto en este contrato, en **LA LEY** y **EL REGLAMENTO**, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>14</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** y **EL 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 de **EL REGLAMENTO**, 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

<sup>14</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).

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**.

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: SUBCONTRATACIÓN**  
Para el presente servicio no está permitida la subcontratación.

**CLÁUSULA VIGÉCIMA TERCERA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**  
Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**  
Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

|  |  |
|--|--|
| DOMICILIO DE <b>LA SUNAT</b>                   | Jr. Libertad N° 664-668, distrito, provincia y departamento de Huánuco.  |
| DOMICILIO ELECTRÓNICO DE <b>LA SUNAT</b>       | <a href="mailto:comprashuanuco@sunat.gob.pe">comprashuanuco@sunat.gob.pe</a>   |
| DOMICILIO DE <b>EL CONTRATISTA</b>             | [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR ADJUDICADO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]  |
| DOMICILIO ELECTRÓNICO DE <b>EL CONTRATISTA</b> | [consignar la cuenta de correo electrónico consignada como domicilio electrónico 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 SUNAT”

“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>15</sup>.*

---

<sup>15</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° 142-2024-SUNAT/710010 – Primera convocatoria**

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>16</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>17</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>16</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>17</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° 142-2024-SUNAT/710010 – Primera convocatoria**

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>18</sup>                    |  | Sí            |  | No |  |
| Correo electrónico :                  |  |               |  |    |  |

|                                       |  |               |  |    |  |
|---------------------------------------|--|---------------|--|----|--|
| Datos del consorciado 2               |  |               |  |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |  |               |  |    |  |
| Domicilio Legal :                     |  |               |  |    |  |
| RUC :                                 |  | Teléfono(s) : |  |    |  |
| MYPE <sup>19</sup>                    |  | Sí            |  | No |  |
| Correo electrónico :                  |  |               |  |    |  |

|                                       |  |               |  |    |  |
|---------------------------------------|--|---------------|--|----|--|
| Datos del consorciado ...             |  |               |  |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |  |               |  |    |  |
| Domicilio Legal :                     |  |               |  |    |  |
| RUC :                                 |  | Teléfono(s) : |  |    |  |
| MYPE <sup>20</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:

<sup>18</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>19</sup> Ibidem.

<sup>20</sup> Ibidem.

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del 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>21</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° 142-2024-SUNAT/710010 – Primera convocatoria**

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° 142-2024-SUNAT/710010 – Primera convocatoria**

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 INTEGRAL DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO PARA LAS SEDES DE LA INTENDENCIA DE TRIBUTOS INTERNOS HUÁNUCO, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 4

## DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 142-2024-SUNAT/710010 – Primera convocatoria**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 mil noventa y cinco (1095) días calendario o hasta agotar el total del monto contratado, contabilizados a partir del inicio del servicio, considerando los siguientes plazos:

| Descripción   | Plazo   |
|---|---|
| Entrega de equipos multifuncionales   | Treinta (30) días calendario de suscrito el contrato.   |
| Implementación (distribución, instalación, configuración y puesta en funcionamiento) del servicio | Treinta (30) días calendario, de aprobado el Plan de trabajo y suscrito el Acta de recepción y Verificación.          |
| Inicio del servicio   | No excederá de los cinco (5) días calendario de aprobado el informe de implementación señalado en el numeral 6.2.2.30 |

El plazo de entrega e instalación del equipo(s) adicional(es) solicitado(s) por la Entidad, será de treinta (30) días calendario, el mismo que se calculará a partir del día siguiente de la notificación remitida al Contratista por el Administrador del Contrato.

En caso existan observaciones a la implementación del servicio contratado, el contratista dispondrá para subsanarlas de un plazo máximo de ocho (08) días calendarios contados a partir del día siguiente suscrita un Acta Observaciones

[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° 142-2024-SUNAT/710010 – Primera convocatoria

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.º 142-2024-SUNAT/710010 – Primera convocatoria**

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>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>24</sup>

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

<sup>23</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>24</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

ANEXO N° 6  
PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 142-2024-SUNAT/710010 – Primera convocatoria**  
Presente.-

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

| Ítem  | Descripción  | Entregable                          | Unidad de Medida | Cantidad Proyectada | Precio Unitario (S/) | Precio total (S/) |
|-------|--|-------------------------------------|------------------|---------------------|----------------------|-------------------|
| Único | Servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para Huánuco | Página (cara) impresa o fotocopiada | Página Impresa   | 1 937 826.00        |                      |                   |

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*

ANEXO N° 7  
EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 142-2024-SUNAT/710010 – Primera convocatoria**  
Presente.-

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

| Nº | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>28</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup> |
|----|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 1  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 2  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 3  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |

<sup>25</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>26</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>27</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>28</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>29</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>30</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

| Nº    | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>28</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup> |
|-------|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 4     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 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° 8**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 142-2024-SUNAT/710010 – Primera convocatoria**

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° 9

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 142-2024-SUNAT/710010 – Primera convocatoria**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

## ANEXO N° 10

## DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 142-2024-SUNAT/710010 – Primera convocatoria**Presente.-

Mediante el presente el suscrito, [...], con DNI N° [...], Representante Legal de la empresa [...], con RUC [...], de conformidad con lo establecido en el numeral 32.3 del artículo 32 en el numeral 40.6 del artículo 40 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado<sup>31</sup>, y en el numeral 138.4 del artículo 138 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado<sup>32</sup>, y en concordancia con la cláusula anticorrupción indicada en la proforma del contrato de la Sección Específica de las Bases del procedimiento de la referencia, en mi calidad de postor en el marco del citado procedimiento de selección, declaro bajo juramento lo siguiente:

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>31</sup> Aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF (en adelante **LA LEY**).

<sup>32</sup> Aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF (en adelante **EL REGLAMENTO**) y modificatorias.

**ANEXO D**

**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA SOBRE  
PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES**

Yo, ..... identificado con DNI N° .....,  
declaro bajo juramento:

a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:

- Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.

- No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.

b) Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.

c) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.

Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Fecha:

.....

Firma

N° DNI: