

BASES INTEGRADAS (*)

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0051-2023-SUNAT/8B7200 - PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DEL:
“SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES – EXISTENCIAS PARA VERIFICAR LOS STOCKS DEL ALMACÉN CENTRAL Y ALMACENES DE SUNAT EN LAS SEDES DE LIMA Y CALLAO”**

(*) Las Bases han sido integradas incorporándose las modificaciones producidas a consecuencia de las Consultas formuladas en el procedimiento de selección.

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

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

Importante

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

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

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 accesorio, 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 : Avenida Garcilaso de la Vega N° 1472 – Cercado de Lima – LIMA

Teléfono: : 634-3300 anexo 51827

Correo electrónico: : contrataciones3@sunat.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “**Servicio de toma de inventario físico de bienes muebles – existencias para verificar los stocks del Almacén Central y Almacenes de SUNAT en las Sedes de Lima y Callao**”.

ITEM	CODIGO SIGA	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
1	S210100010008	Servicio de toma de inventario físico de bienes muebles – existencias para verificar los stocks del Almacén Central y Almacenes de SUNAT en las Sedes de Lima y Callao.	Servicio	1

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante el Formato Aprobación de Expediente de Contratación N° 093-2023-SUNAT/8B7100 el 27 de Junio de 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos ordinarios.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **suma alzada**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán de acuerdo al siguiente detalle:

Fecha de inicio y plazo de ejecución del servicio y plazos establecidos para la ejecución del inventario por sede

El servicio de toma de inventario se iniciará en simultaneo en todas las sedes

al día siguiente de suscrita el Acta de Inicio del Servicio y el plazo de ejecución máximo del servicio será de quince (15) días calendario, el cual incluye el control de calidad selectivo indicado en el Anexo A – “Procedimiento” (numeral 1.9.3 de los Términos de Referencia). y la entrega de los informes finales con la respectiva subsanación de observaciones de ser el caso.

El Acta de inicio del Servicio se suscribirá luego que la Comisión de Toma de Inventario de Bienes Muebles – Existencias entregue la información señalada en el numeral 7.2.2. de los Términos de Referencia. Dicha entrega se efectuará como máximo a los cinco días calendarios de iniciado el 2024.

En concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de solicitar 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, siendo que, para el recojo de las bases, previamente deberán coordinar a través del correo electrónico: contrataciones3@sunat.gob.pe donde deben adjuntar copia del pago efectuado.

1.9. BASE LEGAL

- Ley N°28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N°31638 - Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N°31639 - Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- 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)
- 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.
- Resolución de Intendencia Nacional N° 137-2021-SUNAT/8B0000 - Deja sin efecto y emite disposiciones relacionadas a la aprobación de bases para contrataciones cuya cuantía corresponde a Licitación Pública y Concurso Público
- Resolución de Superintendencia N° 000058-2022/SUNAT - Modifica el Artículo 2 de la Resolución de Superintendencia N° 077-2020/SUNAT que aprueba la creación de la Mesa de Partes Virtual de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, 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**.
El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales.

Importante

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

- 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:

- 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 Discapacidad⁴.
- 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 acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N ° de Cuenta : 00-068-375266
Banco : Banco de la Nación
N° CCI⁵ : 018-068-000068375266-71

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- 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.

⁴ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

⁵ En caso de transferencia interbancaria.

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁶. **(Anexo N° 10)**.
- i) 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 los 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.
- j) Declaración jurada de compromiso de integridad. **(Anexo N° 11)**.

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 Haya⁷.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Mesa de Partes Virtual de la SUNAT: <https://www.sunat.gob.pe/ol-at-ittramitedoc/registro/iniciar>.

2.6. FORMA DE PAGO

La SUNAT efectuará un pago único por el servicio efectuado, dentro del plazo no mayor de diez (10) días calendarios, luego de la conformidad otorgada por la División de Almacén de Bienes de Uso, Consumo y Mobiliario en base a los informes alcanzados por la Comisión de Toma de Inventario de Bienes Muebles – Existencias.

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 División de Almacén de Bienes de Uso, Consumo y Mobiliario, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.⁸

Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes de la SUNAT, sito en la Avenida Garcilaso de la Vega N°1472 – Cercado de Lima – LIMA y/o en la Mesa de Partes Virtual de la SUNAT: <https://www.sunat.gob.pe/ol-at-ittramitedoc/registro/iniciar>.¹⁰

⁸ 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.

⁹ Los documentos presentados los sábados, domingos y feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran presentados al primer día hábil siguiente. (Resolución de Superintendencia N° 000058-2022/SUNAT).

¹⁰ Los documentos presentados los sábados, domingos y feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran presentados al primer día hábil siguiente. (Resolución de Superintendencia N° 000058-2022/SUNAT).

CAPÍTULO III

REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de toma de inventario físico de bienes muebles – existencias para verificar los stocks del Almacén Central y Almacenes de SUNAT en las Sedes de Lima y Callao.

2. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del servicio busca efectuar la verificación física de las existencias y estado de conservación de los bienes muebles – existencias, que se encuentran en custodia del Almacén Central y Almacenes de SUNAT en las Sedes de Lima y Callao, además de permitir realizar la conciliación con los saldos al 31 de diciembre de 2023 del registro automatizado del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA Almacén, en cumplimiento a la Norma de Control Interno aprobada con Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG., lo señalado permitirá alcanzar los objetivos propuestos para el presente ejercicio 2023, en atención al OEI.04: Fortalecer la Capacidad de Gestión Interna.

3. ANTECEDENTES

- Art. 44° numeral 44.5 “Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 – Directiva para la Gestión de Almacenamiento y Distribución de Bienes Muebles”.
- Norma N° 03-2013-SUNAT/4G000 – “Norma que regula la Administración de Almacenes de Bienes de Uso y Consumo – SUNAT”.
- Proceso de Selección Adjudicación Simplificada N°0104-2022-SUNAT/8B7200 – Primera Convocatoria
- El requerimiento no se encuentra definido en una ficha de homologación del Listado de Requerimientos Homologados, ni en una ficha técnica del Listado de Bienes y Servicios Comunes, ni en el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

4.1.- OBJETIVO GENERAL

Optimizar la verificación física de las existencias y estado de conservación de los bienes muebles – existencias en el Almacén Central y Almacenes de SUNAT en las sedes de Lima y Callao.

4.2.- OBJETIVO ESPECÍFICO

Conciliar los saldos al 31 de diciembre de 2023, del registro automatizado del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA Almacén, en cumplimiento a la Norma de Control Interno aprobada con Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG.

5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

El contratista deberá considerar lo siguiente para el desarrollo del servicio, objeto de la contratación:

5.1. CONDICIONES GENERALES

- 5.1.1. Los términos de referencia son condiciones y características básicas de cumplimiento obligatorio.

5.1.2 El contratista deberá efectuar el Servicio de Toma de Inventario Físico de los bienes muebles – existencias que se encuentran en custodia del Almacén Central y en los Almacenes de la SUNAT en las Sedes de Lima y Callao, de acuerdo con los Términos de Referencia.

5.1.3 El servicio requerido implica una relación de naturaleza civil entre la SUNAT y el contratista, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral, estabilidad laboral, ni compromiso por el tiempo de la ejecución del servicio entre la SUNAT y los trabajadores del proveedor. En este sentido, el personal que ejecutará el servicio realizará sus actividades por cuenta y riesgo, dirección y responsabilidad de su representada.

5.2. DESCRIPCIÓN y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

5.2.1 El inventario considera el 100% de los bienes muebles – existencias, cuya fecha de registro de ingreso a los stocks se efectúen hasta el 31 de diciembre de 2023. Se detalla la relación de sedes donde se realizará la Toma de Inventario y la cantidad referencial de ítems en el Almacén Central y Almacenes de SUNAT en las Sedes de Lima y Callao:

ITEM	CODIGO SIGA	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
1	S210100010008	Servicio de toma de inventario físico de bienes muebles – existencias para verificar los stocks del Almacén Central y Almacenes de SUNAT en las Sedes de Lima y Callao.	Servicio	1

Dicho servicio comprende el siguiente detalle:

Sedes	Código Económico	Cantidad de ítems
Almacén Central	000	600
Chucuito	005	300
San Mateo	202	240
Intendencia Lima	100	250
Intendencia Aduana Marítima	102	100
Intendencia Aduana Aérea	103	180
Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales	174	130
Total de ítems		1,800

5.3. DEL PROCEDIMIENTO

5.3.1 El procedimiento se encuentra detallado en Anexo N°1 - “Procedimiento”, adjunto al presente requerimiento.

5.4. TIPO DE BIENES SUJETOS AL INVENTARIO

5.4.1 Entre los bienes a ser inventariados se encuentran los siguientes:

Descripción
- Formularios

- Papelería y formas continuas
- Cajas de cartón
- Materiales eléctricos, sanitarios y ferreteros
- Materiales de aseo y limpieza
- Bienes perecibles
- Útiles de oficina
- Consumibles de equipos de oficina y de Procesamiento automático de datos
- Formatos y folletería
- Vestuario
- Bienes de capital

5.5. CALIDAD Y GARANTÍA POR EL SERVICIO PRESTADO

- 5.5.1 Durante la ejecución del inventario físico, la SUNAT efectuará el Control de Calidad del servicio de acuerdo con lo indicado en el Anexo N° 1 - “*Procedimiento*”.
- 5.5.2 En el caso de que el control de calidad no sea el aceptable y que el contratista deba efectuar un nuevo proceso de toma de inventario, implicará que el plazo del servicio se extienda por causas imputables al contratista, motivo por el cual la SUNAT considerará esos días como retraso en el plazo de ejecución del servicio y aplicará al contratista las penalidades correspondientes, de acuerdo con lo indicado en el numeral 7.11.
- 5.5.3 La Comisión de Toma de Inventario de Bienes Muebles – Existencias de la SUNAT comunicará al contratista cualquier error detectado en el informe final del proceso, para lo cual el contratista tendrá un plazo no mayor de ocho (08) días calendario para levantar las observaciones detectadas.

5.6. INFORME FINAL DEL CONTRATISTA

- 5.6.1 El contratista deberá presentar, dentro del plazo establecido en el numeral 5.7.2.1, un informe final con los resultados del proceso de Toma de Inventario del Almacén Central y Almacenes de SUNAT en las sedes de Lima y Callao, debidamente foliado y firmado por el representante legal. El informe deberá ser presentado a través de la Mesa de Partes Virtual de la SUNAT dirigido al presidente de la Comisión de Toma de Inventario de Bienes Muebles – Existencias.
- 5.6.2 La fecha de presentación del informe final del Servicio de Toma de Inventario en el Almacén Central y Almacenes de SUNAT en las Sedes de Lima y Callao por parte del contratista, será considerado como la fecha de término del servicio; salvo que no se hayan subsanado las observaciones dentro del plazo otorgado al contratista, en cuyo caso será considerado como la fecha de término del servicio la fecha en que el contratista ya no tenga observaciones pendientes que subsanar o la entidad decida resolver el contrato. Dicha presentación fuera del plazo establecido en el numeral 5.7.2 se considerará como retraso en la ejecución del servicio.
- 5.6.4 La División de Almacén de Bienes de Uso, Consumo y Mobiliario (DABUCM) brindará la conformidad final del servicio prestado.

5.7. LUGAR, PLAZO Y HORARIO DE EJECUCIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- 5.7.1 **Lugar de prestación del servicio**

Sede	Provincia	Dirección
Almacén Central	Lima	Av. Los Eucaliptos S/N, Urbanización Santa Genoveva – Lurín, Lima.
Chucuito	Callao	Av. Gamarra N° 680 – Chucuito, Callao.
Intendencia Aduana Marítima	Callao	Av. Guardia Chalaca 149, Callao.
San Mateo	Lima	Av. Garcilaso de la Vega N° 1472, Cercado de Lima.
Intendencia Aduana Aérea	Callao	Av. Elmer Faucett s/n esquina Tomás Valle, Callao.
Intendencia Lima	Lima	Av. Arenales N° 335/339/343/347/351/357, Cercado de Lima.
Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales	Lima	Av. Benavides N° 222 – Miraflores.

5.7.2 Fecha de inicio y plazo de ejecución del servicio y plazos establecidos para la ejecución del inventario por sede

5.7.2.1 El servicio de toma de inventario se iniciará en simultaneo en todas las sedes al día siguiente de suscrita el Acta de Inicio del Servicio y el plazo de ejecución máximo del servicio será de quince (15) días calendario, el cual incluye el control de calidad selectivo indicado en el Anexo A – “Procedimiento” (numeral 1.9.3). y la entrega de los informes finales con la respectiva subsanación de observaciones de ser el caso.

El Acta de inicio del Servicio se suscribirá luego que la Comisión de Toma de Inventario de Bienes Muebles – Existencias entregue la información señalada en el numeral 7.2.2. Dicha entrega se efectuará como máximo a los cinco días calendarios de iniciado el 2024.

5.7.3 Horario de ejecución del servicio

5.7.3.1 El contratista deberá realizar el servicio de Toma de Inventario dentro del horario de trabajo de la SUNAT, de lunes a viernes de 08:30 horas a 16:30 horas. Cada sede establecerá 60 minutos para que el personal del contratista tome su refrigerio.

6. REQUISITOS y RECURSOS DEL PROVEEDOR

6.1 DEL PERSONAL

Para el cumplimiento del servicio de toma de inventario, el personal que presente el contratista desempeñará los roles de Supervisor, Verificador y Digitador.

La cantidad mínima de personas que deberá presentar el contratista es la siguiente:

Sede	Personal Clave Supervisor	Otro personal		Personal Mínimo
		Verificador	Digitador	
Almacén Central	01	14	01	16
Chucuito	01	08	01	10
San Mateo	Para ambas	01	01	02

	sedes			
Intendencia Aduana Marítima	01	01	01	02
Intendencia Aduana Aérea	Para ambas sedes	01	01	03
Intendencia Lima	01	08	01	10
Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales	Para ambas sedes	01	01	02
TOTAL DE PERSONAL	04	34	07	45

6.1.1 Cuatro (04) Supervisores: (personal Clave)

Actividades a realizar:

- ✓ Seguimiento y supervisión al Equipo de Ejecución de Toma de Inventario.
- ✓ Suscribir el Acta de Inicio y Corte de la Toma de Inventario, así como las actas que se emitan durante el proceso.
- ✓ Mantener comunicado al Coordinador de Toma de Inventario de cualquier ocurrencia, durante la ejecución del proceso.

Formación Académica:

Grado de Bachiller en Ciencias Administrativas, Economía, Ingeniería Industrial o Contabilidad.

Experiencia:

Experiencia mínima de dos (02) años en la supervisión de toma de inventarios de bienes muebles - existencias, y/o inventario de bienes muebles patrimoniales **y/o supervisión de toma de inventario de activos fijos.**¹¹

6.1.2 Treinta y cuatro (34) Verificadores (Otro personal)

Actividades a realizar:

- ✓ Colocar los marbetes para la Toma de Inventario con la debida anticipación al inicio del conteo.
- ✓ Contar los bienes sujetos a inventario y anotar la cantidad en los marbetes.

Formación Académica:

Como mínimo secundaria completa.

Experiencia:

Experiencia mínima de dos (02) años en la verificación de toma de inventarios de bienes muebles – existencias y/o inventario de bienes muebles patrimoniales **y/o verificación de toma de inventario de activos fijos.**¹²

6.1.3 Siete (07) Digitadores (Otro personal)

Actividades a realizar:

- ✓ Recibir las partes desglosables (A y B) de los marbetes de los bienes contados.
- ✓ Registrar la información para la elaboración del reporte de resultados de conteo.
- ✓ Generar el reporte de resultados de conteo.
- ✓ Generar los reportes de diferencias.

Formación Académica:

Egresado de la Carrera técnica profesional en computación y/o informática.

¹¹ Absolución N° 2 del Pliego de Absolución de consultas y observaciones, se modificó experiencia.

¹² Absolución N° 3 del Pliego de Absolución de consultas y observaciones, se modificó experiencia.

Experiencia:

Dos (02) años de experiencia mínima en la digitación de toma de inventarios de bienes muebles - existencias y/o inventario de bienes muebles patrimoniales **y/o digitación de toma de inventario de activos fijos.**¹³

6.1.4 El contratista, a fin de acreditar la formación académica y experiencia de los verificadores y digitadores requeridos, deberá presentar al inicio efectivo del servicio lo siguiente:

- Copia simple del Certificado de Estudios o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre el grado alcanzado.
- Copia simple de contratos y/o constancias o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida.

7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

7.1. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

7.1.1 El contratista es responsable directo del personal designado para ejecutar labores con relación a la prestación contratada, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con SUNAT, también es responsable del pago de las remuneraciones, de acuerdo a las normas laborales vigentes, de su personal, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudieran devengarse por conceptos de leyes sociales, beneficios sociales, indemnizaciones por tiempo de servicios, tributos, etc.

7.1.2 Si sucediera algún caso de fuerza mayor (enfermedad, vacaciones u otros), que origine el cambio de algún personal asignado al servicio por el contratista, de forma temporal o permanente, el Contratista comunicará formalmente el cambio ante la SUNAT, siempre y cuando, el reemplazo propuesto reúna iguales o superiores características a las previstas en el numeral 6.1. del presente documento; El contratista se compromete, en tanto esté a su alcance, a no reasignar ni remover ningún miembro de su personal asignado al servicio. Si debiera producirse un reemplazo por razones de fuerza mayor o caso fortuito, es necesario que el contratista proponga como sustituto a un profesional que cuente con iguales o superiores calificaciones y experiencia a las previstas en el presente documento para el personal a ser reemplazado.

7.1.3 El personal propuesto debe contar con un seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR), de salud y pensión.

7.1.4 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA REFERIDAS A SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

El CONTRATISTA se compromete a cumplir y a observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, así como de otras disposiciones legales vinculadas durante la ejecución de las prestaciones a su cargo; obligándose a dotar, proveer y/o administrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda

evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones de la SUNAT; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente.

Del mismo modo, el contratista se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la SUNAT, bajo apercibimiento de resolver el contrato en el supuesto que incumpla los requisitos dispuestos por la normatividad correspondiente; documento que será entregado por la SUNAT a la suscripción del contrato.

4

¹³ Absolución N° 4 del Pliego de Absolución de consultas y observaciones, se modificó experiencia.

EL CONTRATISTA se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el protocolo de LA SUNAT, el que será puesto en conocimiento de sus trabajadores al inicio de la prestación de servicios; para cuyo efecto LA SUNAT, a la firma del Contrato, cumplirá con hacer entrega de una copia legible del mismo. EL CONTRATISTA deberá asegurar en todo momento que el personal que realiza el desarrollo del servicio en las instalaciones de LA SUNAT cumpla con las disposiciones señaladas en los párrafos anteriores.

7.1.5 El contratista en coordinación con personal del Almacén y Almacenes identificarán los bienes a inventariar, para que proceda a la colocación de los marbetes para la Toma de Inventario de bienes muebles – existencias. Anexo N° 1 - “Procedimiento” (numeral 1.4.1)

7.1.6 El contratista deberá proporcionar la relación del personal que realizará las labores del servicio de toma de inventario en cada una de las sedes, a los correos electrónicos siguientes a vasmatf@sunat.gob.pe; jlopez4@sunat.gob.pe de la División de Almacén de Bienes de Uso, Consumo y Mobiliario, con tres (03) días calendarios previos al inicio de la prestación del servicio.

De solicitarse el cambio del personal propuesto por el contratista, deberá cumplir con lo señalado en los numerales 6.1.1, 6.1.2 y/o 6.1.3 y ser comunicado al área usuaria con una anticipación de 24 horas, para su evaluación y autorización de corresponder.

7.1.7 El contratista deberá dotar a su personal de:

- Credenciales con fotografía (Fotocheck), las cuales deberán ser portadas en todo momento en forma visible, mientras se encuentre dentro de los ambientes que cada responsable del Almacén Central y Almacenes lo determine.
- Indumentaria apropiada de trabajo con logo de la empresa, compuesta por: casco, faja, botas c/punta de acero, mascarillas para polvo, guantes de hilo y guardapolvo o chalecos que no tengan ningún tipo de bolsillos.
- Materiales (útiles de oficina, tableros, etc.), equipo de cómputo y otros instrumentos necesarios para el cumplimiento del servicio dentro del plazo establecido, quedando prohibido el uso de equipos o componentes periféricos como discos duros externos, máquinas fotográficas o filmadoras.

7.1.8 Para la ejecución del servicio, el contratista estará obligado a cumplir con las disposiciones establecidas por la SUNAT, tanto en seguridad como en el control de los bienes.

7.1.9 El contratista indemnizará a la SUNAT por cualquier pérdida o daño que ocasione en los bienes o instalaciones de la institución durante la ejecución del servicio y la exime de cualquier responsabilidad, litigio, acción legal o procedimiento administrativo de cualquiera sea su naturaleza, incluido los honorarios y gastos de representación legal, en los cuales pueda incurrir la SUNAT, como resultado de cualquier acción que tenga que realizar como consecuencia de lo señalado. Según corresponda, el contratista se compromete a realizar la reposición total de los bienes o daños causados en las instalaciones, dentro del plazo que para ello establezca la SUNAT.

7.2. OBLIGACIONES DE LA SUNAT

7.2.1 Durante el período del servicio de toma de inventario, la SUNAT brindará facilidades al personal del contratista para el acceso a los locales, además de proporcionarle una ubicación en un ambiente del Almacén Central y Almacenes con el fin de que instale los equipos informáticos necesarios para el desarrollo de sus labores, según lo establecido en el Anexo “A” - “Procedimiento”.

7.2.2 La Comisión de Toma de Inventario de Bienes Muebles – Existencias entregará al contratista la relación de bienes a inventariar de los Almacenes (mediante correo electrónico), con el fin de que confeccione los marbetes para la Toma de Inventario, de

acuerdo con el modelo indicado en el Anexo “C” - “Procedimiento” para lo cual suscribirá el Acta de Inicio del Servicio. Dicha entrega se efectuará como máximo a los cinco (05) días calendarios de iniciado el 2024.

7.3 ADELANTOS

No se otorgarán adelantos.

7.4 SUBCONTRATACIÓN

El contratista se obliga expresamente a no subcontratar y/o transferir y/o ceder y/o traspasar y/o subarrendar a terceros, total o parcialmente esta prestación.

7.5 CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

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

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

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

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

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

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

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

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

7.6 PROPIEDAD INTELECTUAL

EL CONTRATISTA se compromete a no usar el nombre de la SUNAT ni hacer referencia al bien materia del presente contrato, en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización de la SUNAT. Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas y todos los demás que formen parte de su oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de propiedad exclusiva de la SUNAT. La SUNAT no se hace

responsable por el uso por cuenta del contratista respecto de productos protegidos por las leyes aplicables a derechos de propiedad intelectual nacional o internacional.

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

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

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

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

7.7 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- 7.7.1 **Área responsable de las medidas de control:** Comisión de Toma de Inventario de Bienes Muebles – Existencias.
- 7.7.2 **Áreas que coordinarán con el proveedor:** La División de Almacén de Bienes de Uso, Consumo y Mobiliario, Gerencia de Soporte Administrativo Intendencia Lima y/o Oficinas de Soporte Administrativo de Lima y Callao.

7.8 CONFORMIDAD DE LAS PRESTACIONES

- 7.8.1 La conformidad del servicio será otorgada por la División de Almacén de Bienes de Uso, Consumo y Mobiliario en base a los informes alcanzados por la Comisión de Toma de Inventario de Bienes Muebles - Existencias. La recepción conforme por parte de la SUNAT no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, siendo el plazo de responsabilidad del contratista indicado en el numeral 7.12.1
- 7.8.2 De existir observaciones, la Entidad debe comunicarlas al contratista, las mismas se consignarán en Acta respectiva, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar al contratista no menor de dos (02) ni mayor de ocho (08) días calendario a partir de la fecha de suscripción del acta en mención. Subsánadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades. (Numeral 168.4 del Art 168° del Reglamento de La Ley de Contrataciones).

7.9 FORMA DE PAGO

- 7.9.1 La SUNAT efectuará un pago único por el servicio efectuado, dentro del plazo no mayor de diez (10) días calendarios, luego de la conformidad otorgada por la División de Almacén de Bienes de Uso, Consumo y Mobiliario en base a los informes alcanzados por la Comisión de Toma de Inventario de Bienes Muebles – Existencias.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el Contratista, la SUNAT debe contar con toda la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de la División de Almacén de Bienes de Uso, Consumo y Mobiliario, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación deberá presentarse (en físico) por Mesa de Partes, sito en Av. Garcilaso de la Vega 1472 – Cercado de Lima, o mediante forma electrónica vía correo electrónico o Mesa de Partes Virtual (MPV), ruta <https://www.sunat.gob.pe/ol-at-ittramitedoc/registro/iniciar>

La revisión de los documentos para la gestión del trámite de pago estará a cargo del Gestor del contrato de la División de Ejecución Contractual, de conformidad con lo establecido en el numeral 4.3.10 del Lineamiento temporal Gestión de contratación de bienes, servicios y obras en la SUNAT Versión 1.

7.10 FÓRMULA DE REAJUSTE

No aplica reajuste de precios.

7.11 PENALIDAD

7.11.1 Penalidad por Mora: En caso de retraso en la prestación del servicio según los plazos y condiciones establecidos en los presentes Términos de Referencia se le aplicará una penalidad por cada día de retraso hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contratado, aplicando la fórmula establecida en el art. 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

7.11.2 OTRAS PENALIDADES

La SUNAT aplicará adicionalmente a la penalidad por mora en la ejecución de la prestación del servicio, Otras Penalidades conforme a lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, según el siguiente detalle:

SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
Cuando el personal del contratista ha sustraído, perdido robado o dañado un bien de propiedad de SUNAT, del personal de SUNAT o de terceros, se aplicará la penalidad respectiva; sin perjuicio de la reposición oportuna del bien sustraído, robado o perdido.	10% de la UIT vigente por cada operario que cometa dichos actos (en calidad de autor, coautor o cómplice), El contratista deberá reponer el bien sustraído o su valor equivalente, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.	Acta o informe de verificación de la Comisión de Toma de Inventario de Bienes Muebles – Existencias.
Cuando se verifique y constate en cualquier etapa de ejecución del servicio que el personal mínimo solicitado haya sido reemplazado, sin autorización de la Comisión de Inventario.	S/. 230.00 (Doscientos treinta soles con 00/100) por ocurrencia de cada trabajador.	Acta o informe de verificación de la Comisión de Toma de Inventario de Bienes Muebles – Existencias.
Cuando se verifique y	S/. 230.00 (Doscientos	Acta o informe de

constate en cualquier etapa de ejecución del servicio que el personal mínimo solicitado, se presente a cumplir el servicio sin la debida identificación de chaleco de la empresa, fotocheck y DNI vigente.	treinta soles con 00/100) por ocurrencia de cada trabajador.	verificación de la Comisión de Toma de Inventario de Bienes Muebles – Existencias.
--	--	--

(*) Unidad Impositiva Tributaria vigente según año fiscal

Procedimiento para la aplicación de otras penalidades:

1. Cada vez que el contratista incurra en los incumplimientos descritos en la tabla de penalidades del numeral 7.11.2, será notificado por la División de Ejecución Contractual, mediante carta comunicando la penalidad impuesta, indicándole que deberá subsanar la falta en la que ha incurrido. De no subsanarlas, las penalidades se continúan aplicando.
2. El monto de la (s) penalidad (es) impuesta (s) serán descontadas de la facturación por la ejecución de cada servicio o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

7.12 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

- 7.12.1. El contratista será responsable por la calidad ofrecida y los vicios ocultos por el servicio ofertado conforme a lo indicado en el Artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado, por un plazo de un (01) año a partir de la conformidad por parte de la División de Almacén de Bienes de Uso, Consumo y Mobiliario.

7.13 ANEXOS

Anexo A	Procedimiento
Anexo B	Almacén central y almacenes de la jurisdicción Lima y Callao.
Anexo C	Marbete para toma de inventario de bienes – existencias.
Anexo D	Reporte de resultados de toma de Inventario de bienes muebles – existencias.
Anexo E	Acta de corte e inicio de inventario al 31 de diciembre de 2023.
Anexo F	Acta de finalización del (segundo conteo del inventario de bienes muebles – existencias al 31 de diciembre de 2023).
Anexo G	Reporte de (primer /segundo) conteo del inventario de bienes muebles – existencias al 31 de diciembre de 2023.
Anexo H	Reporte de Resultados de conteos del inventario de bienes muebles – existencias al 31 de diciembre de 2023.
Anexo I	Nota de Entrega de Bienes N° xxx -2023 / Inventario de bienes muebles – existencias al 31 de diciembre de 2023.
Anexo J	Plazos establecidos para la ejecución del inventario por sede.
Anexo K	Reporte de bienes obsoletos y/o caducos sin previsión de uso que forman parte del stock de almacén, como resultado del inventario de bienes muebles – existencias al 31 de diciembre de 2023
Anexo L	Acta de Control de Calidad

ANEXO “A” - PROCEDIMIENTO

1. PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES – EXISTENCIAS EN LOS ALMACENES DE LIMA Y CALLAO

1.1. OBJETIVO

- Identificar las existencias de los bienes de consumo, de acuerdo con la estructura de códigos del catálogo de bienes del sistema administrativo.
- Proceder a la colocación de marbetes para la Toma de Inventario de Bienes Muebles – Existencias.
- Efectuar la verificación física y conteo de los bienes muebles– existencias, que se encuentran ubicados en los Almacenes de Lima y Callao al 31 de diciembre de 2023. (ver Anexo B).
- Contrastar los resultados obtenidos con los saldos de bienes del Sistema Administrativo, con el fin de establecer su conformidad u observaciones.
- La identificación de los bienes muebles – existencias y bienes de capital, que se encuentren en condición de obsoletos, caducos o sin previsión de uso.

1.2. ALCANCE DEL INVENTARIO FÍSICO

Se encuentran sujetos a inventario, todos los bienes muebles – existencias almacenadas en las instalaciones del Almacén Central y Almacenes de las Sedes de Lima y Callao, inclusive los que se encuentren en condición de obsoletos, caducos o sin previsión de uso.

1.3. EQUIPOS DE TRABAJO DE LA SUNAT EN LA TOMA DE INVENTARIO

Los equipos de trabajo de Toma de Inventario que reportarán a la Comisión de Toma de Inventario de Bienes Muebles – Existencias, son los siguientes:

1.3.1. EQUIPO DE COORDINACIÓN: El cual estará compuesto por personal del Economato y asumirá los siguientes roles:

1.3.1.1. Coordinador / Funciones

- Seguimiento y supervisión de la ejecución de la Toma de Inventario.
- Suscribir el Acta de Inicio y Corte de la Toma de Inventario.
- Reportará a la Comisión de Toma de Inventario de Bienes – Existencias, sobre las ocurrencias que pudieran presentarse en el desarrollo del proceso.
- Efectuar el control de calidad selectivo luego de efectuado el segundo conteo.

1.3.1.2. Facilitador / Funciones

- Brindar información relacionada a la ubicación y características del bien a inventariar.
- Manipular los bienes almacenados con los equipos de almacenaje (montacargas, carretillas, etc.) en los casos que se requiera.

1.3.2. EQUIPO DE EJECUCIÓN: El contratista deberá proporcionar el personal requerido, quienes asumirán los siguientes roles:

1.3.2.1. Supervisor / Funciones

- Seguimiento y supervisión al Equipo de Ejecución de Toma de Inventario.
- Suscribir el Acta de Inicio y Corte de la Toma de Inventario, así como las actas que se emitan durante el proceso.
- Mantener comunicado al Coordinador de Toma de Inventario de cualquier ocurrencia, durante la ejecución del proceso.

1.3.2.2. Verificador / Funciones

- Colocar los marbetes para la Toma de Inventario con la debida anticipación al inicio del conteo.
- Contar los bienes sujetos a inventario y anotar la cantidad en los marbetes.

1.3.2.3. Digitador / Funciones

- Recibir las partes desglosables (A y B) de los marbetes de los bienes contados.
- Registrar la información para la elaboración del reporte de resultados de conteo.
- Generar el reporte de resultados de conteo.
- Generar los reportes de diferencias.

1.4. DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA TOMA DEL INVENTARIO

1.4.1. Marbete para toma de inventario

Formato que identifica los bienes a inventariar en el cual se registrará la información del conteo (ver anexo C). Debe tener una numeración correlativa y consta de las siguientes secciones:

- **Sección A:** Se anota la cantidad resultante del primer conteo y los datos de la persona que realizó la toma de inventario. Es desglosable.
 - **Sección B:** Se anota la cantidad del segundo conteo. Es desglosable.
 - **Sección C:** Se anota la cantidad del segundo conteo. Además, se anotará la cantidad contada durante la etapa de control de calidad selectivo efectuado por el Coordinador de la toma de inventario. Se mantiene fija en la ubicación del bien a inventariar.
- **Cada sección deberá llevar preimpreso los siguientes datos de cabecera:**
- Código del bien: Número con el cual es identificado el bien en el sistema administrativo.
 - Unidad de medida: Medida en que deberá efectuarse el conteo. La unidad de medida debe coincidir con la unidad de medida de despacho del sistema administrativo. Debe constar por escrito y resaltado si la verificación se efectúa contando, pesando o midiendo los bienes.

La elaboración y la colocación de los marbetes están a cargo del personal del “Equipo de Ejecución de Toma de Inventario”.

1.4.2. Reporte de Stock de Almacén

Documento en el cual consta el stock de bienes almacenados en los Almacenes al 31 de diciembre de 2023, esta información será proporcionada por la Comisión de Toma de Inventario de Bienes Muebles – Existencias al Supervisor del Equipo de Toma de Inventario.

Modo de Emisión: Ingresar a REPORTE, opción “Consultas, Listas y Reportes” luego Almacenes y escoger el “Reporte de Saldos Final 1”.

1.4.3. Acta de corte e inicio del inventario

Documento mediante el cual se da fé del último movimiento registrado en el sistema SIGA ALMACEN y confirma el inicio de la Primera etapa del inventario

(ver Anexo N° E). Deberá ser suscrito por el Coordinador del equipo de coordinación de inventario y el Supervisor del Equipo de Ejecución de inventario. Se anexará a este documento:

- Reporte de Stock de Almacén del sistema administrativo de almacén.
- Última póliza de salida de bienes.
- Última póliza de ingreso de bienes
- Última Transferencia de Salida al Economato.
- Última Transferencia de Ingreso al Economato.

1.4.4. Acta de Finalización de Conteo

Documento que se utilizará para dar fe de la culminación tanto de la primer como del segundo conteo del inventario (ver Anexo N.º F). Deberá ser suscrito por el Coordinador y el Supervisor del Equipo de trabajo en la toma de inventario.

1.4.5. Reporte de Conteo

Documento en el que consta las cantidades reportadas en cada conteo. Se elaborará un acta por cada conteo. Deberá estar suscrita por el Supervisor del Equipo de Ejecución de inventario y se anexará al Acta de finalización de conteo (ver Anexo N.º G)

1.4.6. Reporte de Resultado de Conteos

Documento en el que contrasta las cantidades reportadas en cada conteo. Deberá estar suscrita por el Supervisor del Equipo de Ejecución de inventario y se anexará al Acta de finalización del segundo conteo. (ver Anexo N.º H)

1.4.7. Reporte de resultado de toma de inventario de bienes

Documento que refleja los resultados finales luego de efectuada la conciliación. Deberá ser presentado por el Equipo de Ejecución de toma de inventario, impreso y en un medio de almacenamiento informático. (ver Anexo N.º D).

1.4.8. Reporte de Bienes Obsoletos y/o Caducos sin Previsión de Uso.

Documento que servirá como sustento de propuesta de baja en mérito a lo indicado en el numeral 6.1 de la Norma N°14-2013-SUNAT-4G0000 (Anexo N.º K).

1.5. TIPOS DE BIENES A INVENTARIAR

- Formularios
- Papelería y formas continuas
- Cartonería
- Materiales eléctricos, sanitarios y ferreteros
- Materiales de aseo y limpieza
- Bienes perecibles, alimentos y bebidas gaseosas.
- Útiles de oficina
- Consumibles de equipos de oficina y de Procesamiento Automático de Datos
- Formatos y folletería
- Bienes de capital
- Vestuario y uniforme

1.6. RECOMENDACIONES PREVIAS A LA TOMA DEL INVENTARIO

- La División de Almacén de Bienes de Uso, Consumo y Mobiliario efectuará las coordinaciones previas con las áreas usuarias por la cantidad de útiles de oficina y aseo que necesiten mientras dure el proceso de inventario físico, con la finalidad de atender sus requerimientos y facilitar la labor de la toma de inventario.
- No deberán existir transferencias y/o ordenes de salida, pendientes de registro en los sistemas, al momento de generar el reporte de “Stocks de Almacén”.

- Cierre mensual del mes de diciembre 2023 en el módulo Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA Almacen.

1.7. DE LAS OPERACIONES EN EL ALMACÉN DURANTE EL PROCESO DE INVENTARIO

1.7.1. Atención de requerimientos

Durante el tiempo que dure el inventario, el Almacén Central y los Almacenes no deben efectuar atenciones de bienes a los usuarios, solo se atenderán aquellos pedidos muy urgentes y con autorización expresa de la INA mediante el formato anexo I adjunto suscrito por el Coordinador y Supervisor de Inventario.

1.7.2. Ingreso de bienes

Durante el período de inventario de bienes, el Almacén Central y los Almacenes podrán recibir bienes de los diferentes proveedores cuyos plazos consignados en las respectivas órdenes de compra o contratos, sean coincidentes con la fecha del inventario.

El encargado del Almacén Central o Economato dispondrá su internamiento en ambientes separados de las zonas de almacenamiento, determinados para tal fin, los mismos que no serán considerados en la toma de inventario y deberán rotularse con la indicación de “NO INVENTARIAR” por ingresar durante la toma de inventario. Estos bienes serán ingresados al registro del almacén después de concluida la Conciliación de resultados de la toma de inventario.

Luego de culminado la toma de inventario y en el lapso de 7 días calendarios, el personal de los Almacenes procederá a registrar en el sistema administrativo de almacén, en estricto orden de ocurrencia, adjuntando la guía de remisión, orden de compra o contrato.

Los bienes ingresados durante el período de toma de inventario por ningún concepto podrán ser atendidos hasta que concluya el proceso de toma de inventario y luego de su registro en el sistema administrativo de almacén.

1.8. INICIO DEL INVENTARIO Y HORARIO DE TRABAJO

- **Inicio** : Se inicia en simultaneo en todas las sedes al día siguiente de firmado el Acta de inicio del servicio.
- **Horario de trabajo** : En las sedes de Lima y Callao:
De lunes a viernes de 8:30 a.m. a 16:30 p.m.

1.9. DE LAS ETAPAS DEL INVENTARIO

1.9.1. ETAPA PRELIMINAR: Preparación del Almacén Central y Economato

Aun cuando se entiende que el Almacén Central y Almacenes se encuentra en todo momento disponible para la verificación física, es necesaria la revisión del orden de los bienes físicos existentes y los registros correspondientes, de forma tal que facilite la labor del inventario, teniendo en cuenta que éste debe ejecutarse en un corto plazo. Para tal fin, el personal de cada Economato **revisará el orden físico de los bienes en las instalaciones de cada una de las sedes, verificando** lo siguiente:

- **Verificación de los registros del Sistema Administrativo de Almacén**
Consiste en revisar el orden de los archivos físicos, los mismos que deberán estar completos y conciliados con la información ingresada en el sistema administrativo.
- **Ruta de conteo**
Se definirá la ruta en que se efectuará el conteo de los bienes, de forma que permita la supervisión y verificación de los bienes que han sido inventariados. La ruta de conteo será proporcionada por el equipo de coordinación de los respectivos Almacenes, al Supervisor del inventario.

- **Identificación y marbeteo de los bienes**

Esta actividad corresponde al personal de cada Economato verificar la identificación y el marbete efectuado por el equipo de ejecución o contratista, de acuerdo con la ruta de conteo, se colocarán los correspondientes marbetes en cada tipo de bien (ítem) del Economato, incluyendo aquellos bienes con código que no tengan saldo en el sistema administrativo de almacén.

De existir bienes no incluidos en los registros mecanizados de almacén se procederá a codificarlos correlativamente comenzando en el uno (01) el código tendrá la letra AC (Almacén Central) (ejemplo AC000001).

Se deberá verificar en forma integral que todos los bienes cuenten con el correspondiente marbete, con lo cual se dará por concluida la etapa de preparación del Economato.

1.9.2. Primera etapa: Ejecución del inventario.

Para formalizar el inicio de la verificación física de los bienes, el Coordinador de Toma de Inventario mostrará al Equipo de Ejecución de Toma de Inventario la ruta a seguir para la ejecución del conteo de los bienes; a continuación, se suscribirá el Acta de corte e Inicio del Inventario y finalmente, el almacén quedará a disposición del Equipo de Ejecución de Toma de Inventario durante la duración de éste, quedando terminantemente prohibido el ingreso de cualquier persona al recinto de trabajo, salvo autorización del Coordinador o de la superioridad.

- **Verificación y Conteo de los bienes**

Consiste en verificar, contar y registrar en el marbete la cantidad de bienes por cada tipo existente en el Economato. La labor estará a cargo del Verificador.

El inventario se realizará bajo la modalidad de “al barrer”; o sea: el conteo del 100% de los bienes existentes en el Economato sin excepción alguna.

Si se identifica bienes que no cuentan con un marbete, se comunicará al Coordinador quién procederá a registrar y asignar un marbete nuevo.

En los casos que las unidades estén empaquetadas o en cajas selladas se asumirá la cantidad que consigne el rótulo del empaque.

El conteo se efectuará en dos etapas: primer conteo y segundo conteo.

- **Primer conteo: se realizará en el siguiente orden:**

- a) Verificar el Código de Bien señalado en el marbete. En el caso de existir observaciones deberá comunicarlo al Coordinador para la solución del problema, asignando un nuevo marbete.
- b) Identificar la unidad de medida y proceder según lo siguiente:
 - Si el marbete tiene asignado una unidad de medida unitaria (unidad o pieza, etc.), contar los bienes existentes y anotar la cantidad en la sección del marbete próxima a desglosar.
 - Si el marbete tiene asignado una unidad de medida de peso (kilos, libras, etc.), pesar la cantidad existente y anotar la cantidad en la sección del marbete próxima a desglosar, cabe indicar que las balanzas serán proporcionadas por cada economato donde se efectúe el servicio de Toma de Inventario.
 - Si el marbete tiene asignado unidades de medida compuestas, por ejemplo, canaletas de 3 metros, o bolsas de ½ kilo, verificar las unidades y

la cantidad existente, y anotarla en la sección del marbete próxima a desglosar del marbete.

- Si no se tiene claro la identificación o existen problemas en la identificación de las unidades de medida, consultar al Facilitador para la definición correspondiente.

En todos los casos el inventariador registrará su nombre y firma en la sección del marbete próxima a desglosar.

- c) Desglosar la parte “A” del marbete y conservarlo hasta que el Digitador pase a recogerlos.
 - d) El Digitador deberá recolectar la parte “A” del Marbete, de los bienes inventariados y la información contenida en él la registrará en una hoja de cálculo, de acuerdo con el orden que se indican a continuación:
 - Número del marbete, incluyendo las letras.
 - Código del bien.
 - Descripción del bien.
 - Unidad de medida.
 - Cantidad de bien.
 - e) Luego de registrada la información contenida en la sección “A” del marbete, será entregada al Supervisor para su custodia.
- **Segundo Cuento: se realizará en el siguiente orden:**
 - a) Verificará que el marbete del bien a contar no tenga la sección A.
 - b) Se repetirán las acciones a) y b) señaladas en el Primer Cuento, teniendo en cuenta que las personas que contaron un ítem en el primer conteo no pueden contar el mismo ítem en el segundo conteo.
 - c) El Digitador deberá recolectar la sección B del Marbete, de los bienes inventariados y la información contenida en él la registrará en una hoja de cálculo.
 - d) Luego de registrada la información contenida en la sección B del marbete, se entregará al Supervisor para su custodia.

- **Verificación de resultados de conteos**

El Supervisor revisará el reporte y verificará que haya coincidencia entre las cantidades consignadas en las secciones del marbete (A y B). De coincidir las cantidades de A y B, se considerará **CONFORME**. De no coincidir, el Supervisor dispondrá se realice un tercer conteo de los bienes cuyas cantidades no coincidan. Si como resultado de este conteo la nueva cantidad obtenida coincida con la de A o la de B, se considerará ésta como la válida.

De persistir las diferencias, se continuará con el conteo hasta que las cantidades de los dos últimos conteos coincidan. Los resultados definitivos obtenidos en este nuevo conteo serán proporcionados al Digitador para su correspondiente registro y elaboración del nuevo registro de resultados.

Culminado el registro de la información contenida en la parte A y B, el Digitador generará un reporte de resultados de la verificación física de los bienes y lo entregará al Coordinador. En el Reporte de Resultados de Conteos (columna Observaciones) se indicará cualquier detalle que justifique diferencias entre las cantidades del primer y segundo conteo. Por ejemplo: Notas de Entregas de Bienes.

1.9.3. SEGUNDA ETAPA: Control de Calidad Selectivo

El Coordinador dispondrá una verificación del conteo de bienes efectuado. Esta verificación se hará al diez por ciento (10%) del total de bienes inventariados,

los cuales se subdividirán de acuerdo con la siguiente tabla y cada una de ellas en orden de prioridad al grado de rotación que presentaron en el último período (doce meses):

25%:	Procesamiento automático de datos
20%:	Bienes de capital
15%:	Impresos y formularios
10%:	Fotografía y fotocopiado
10%:	Oficina: útiles y materiales
10%:	Aseo, limpieza y tocador
5%:	Materias primas
5%:	Alimentos y bebidas

De no existir bienes de capital almacenados, el porcentaje se prorrateará con las familias de bienes restantes.

El resultado del control efectuado se anotará en la sección C del marbete que permanece fija en la ubicación del bien a inventariar.

Los parámetros de confiabilidad del control de calidad selectivo y los resultados son los siguientes:

Grado de error	Resultado de Control de Calidad
Menor a 7% de la muestra	CONFORME
Mayor o igual a 7% de la muestra	NO CONFORME

Ejemplo de Grado de Error: De la cantidad referencial de ítems a inventariar en el Almacén Central (500 ítems) se tomará una muestra de 10% (50 ítems) y de esta muestra, si un porcentaje menor al 7% (no más de 3 ítems) se encuentran con diferencias se otorgará la conformidad al servicio, de ser el porcentaje de ítems con diferencias mayor o igual al 7% (4 ítems o más) no se otorgará la conformidad al servicio.

El resultado de verificación NO CONFORME obliga al Equipo de Ejecución a efectuar un nuevo inventario. Para lo cual se levantará un acta dando fe del resultado y se reportará a la Comisión de Toma de Inventario de Bienes de Uso y Consumo. El contratista podrá volver a realizar un nuevo conteo para subsanar sus diferencias, de persistir un resultado de Control de Calidad **NO CONFORME**, quedará a potestad de la SUNAT la culminación del contrato.

El resultado de verificación **CONFORME** permite al Equipo de Ejecución a continuar con la tercera etapa del inventario.

1.9.4. TERCERA ETAPA: Conciliación de los resultados

El Coordinador entregará al Supervisor el sobre conteniendo los saldos del sistema SIGA ALMACEN Almacén a la fecha de corte, emitiéndose el acta correspondiente.

El Digitador contrastará los resultados del inventario con los saldos del registro mecanizado del almacén, determinando el reporte de diferencias.

Culminada la conciliación, el Supervisor elaborará el Reporte de Resultados de Toma de Inventario de Bienes, con la información y modelo que se indica en el Anexo N.º D.

1.10. INFORME FINAL

El Equipo de Ejecución constituido por personal del contratista elaborará el informe final por el servicio de la Toma de Inventario en el Almacén Central y Almacenes, el cual debe contener la siguiente información:

- Resumen ejecutivo
- Relación de bienes inventariados valorizados.
- Reporte de resultados de conteos del inventario de bienes
- Reporte de resultado de toma de inventario (ver Anexo N.º D).
- Reporte de bienes obsoletos y/o caducos sin previsión de uso que formen parte de los bienes Stock de Almacén al 31.12.2023
- Conclusiones
- Recomendaciones

El informe final por el servicio de la Toma de Inventario de Bienes Muebles – Existencias en el Almacén Central y Almacenes será entregado por el contratista a la Comisión de Toma de Inventario de Bienes Muebles - Existencias en la Mesa de partes virtual de la SUNAT.

ANEXO “B”

ALMACEN CENTRAL Y ALMACENES DE LA JURISDICCIÓN LIMA Y CALLAO

Economato	Sede	Dirección	Provincia
000	Almacén Central	Av. Los Eucaliptos S/N, Urbanización Santa Genoveva, Distrito de Lurín-Provincia de Lima.	Lima
005	Chucuito	Av. Gamarra N° 680 – Chucuito – Callao.	Callao
202	San Mateo	Av. Garcilaso de la Vega N° 1472 – Lima.	Lima
100	Intendencia Lima	Av. Arenales N° 335/339/343/347/351/357 – Lima Cercado.	Lima
102	Intendencia Aduana Marítima del Callao.	Guardia Chalaca 149 - Callao.	Callao
103	Intendencia Aduana Aérea del Callao.	Av. Elmer Faucett s/n esquina Tomás Valle.	Callao
174	Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales	Av. Benavides N° 222 – Miraflores	Lima

ANEXO “C”

MARBETE PARA TOMA DE INVENTARIO DE BIENES – EXISTENCIAS

NRO. _____	FECHA: _____	C
CODIGO: _____		
DESCRIPCION: _____		
UNIDAD DE MEDIDA: _____		
CANTIDAD: <input type="text"/>		
INVENTARIADOR Nombre _____		
Firma _____		
<hr/>		
NRO. _____	FECHA: _____	B
CODIGO: _____		
DESCRIPCION: _____		
UNIDAD DE MEDIDA: _____		
CANTIDAD: <input type="text"/>		
INVENTARIADOR Nombre _____		
Firma _____		
<hr/>		
NRO. _____	FECHA: _____	A
CODIGO: _____		
DESCRIPCION: _____		
UNIDAD DE MEDIDA: _____		
CANTIDAD: <input type="text"/>		
INVENTARIADOR Nombre _____		
Firma _____		

ANEXO “D”

REPORTE DE RESULTADOS DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES AL 31 DE DICIEMBRE DE

Código de Economato	Código de Bien	Descripción del Bien	Unidad de Medida	Inventario		Kárdex del Almacén			Diferencias			
				Unidad	Importe	Unidad	Costo Unitario	Importe	Sobrantes		Faltantes	
									Unidad	Importe	Unidad	Importe
TOTALES												

OBSERVACIONES:

.....
RESPONSABLE DEL ALMACEN

APELLIDOS Y NOMBRES

REGISTRO:

.....
RESPONSABLE EQUIPO DE VERIFICACIÓN

APELLIDOS Y NOMBRES

REGISTRO:

ANEXO “E”

ACTA DE CORTE DE INICIO DE INVENTARIO AL 31 DE DICIEMBRE DEL

FECHA :

HORA :

ALMACEN :

UUOO :

Se adjuntan lo siguientes documentos:

Documento	Fecha	Folios
Reporte de Saldos del Almacén del Sistema de Gestión Administrativa – SIGA Almacén.	31 de diciembre de	
Reporte últimos movimientos - Póliza de Salida	31 de diciembre de	
Reporte últimos movimientos - Póliza de Ingreso	31 de diciembre de	
Reporte últimos movimientos - Transferencia de Salida	31 de diciembre de.....	
Reporte últimos movimientos - Transferencia de Ingreso	31 de diciembre del	

OBSERVACIONES:

.....
RESPONSABLE DEL ALMACEN
APELLIDOS Y NOMBRES
REGISTRO:

.....
RESPONSABLE EQUIPO DE VERIFICACIÓN
APELLIDOS Y NOMBRES
REGISTRO:

ANEXO “F”

ACTA DE FINALIZACION DEL (SEGUNDO CONTEO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES – EXISTENCIAS AL 31 DE DICIEMBRE DE)

LUGAR :

FECHA :

HORA :

ALMACÉN :

SEDE :

Se adjunta el siguiente documento:

Documento	Folios
Reporte del (Segundo) conteo de bienes	-
Reporte del Resultados de Conteos	-

Observaciones:

Suscriben la presente:

.....
RESPONSABLE DEL ALMACEN
APELLIDOS Y NOMBRES
REGISTRO:

.....
RESPONSABLE EQUIPO DE VERIFICACIÓN
APELLIDOS Y NOMBRES
REGISTRO:

ANEXO “G”

**REPORTE DE (PRIMER /SEGUNDO) CONTEO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES –
EXISTENCIAS AL 31 DE DICIEMBRE DE**

FECHA :

ECONOMATO :

SEDE :

N° Marbete	Código del bien	Descripción del bien	Unidad de medida	Cantidad

Se adjunta reportes.

.....
RESPONSABLE DEL ALMACEN
APELLIDOS Y NOMBRES
REGISTRO:

.....
RESPONSABLE EQUIPO DE VERIFICACIÓN
APELLIDOS Y NOMBRES
REGISTRO:

ANEXO “H”

REPORTE DE RESULTADOS DE CONTEOS DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES AL 31 DE DICIEMBRE DE

FECHA :

HORA :

ALMACÉN :

UUOO :

Código Bien SIGA	Descripción – Bienes Muebles SIGA	Unidad de medida	Cantidad		Observaciones ¹
			1er Conteo	2do Conteo	

¹ detallar cualquier situación que justifique diferencias entre el 1er y 2do conteo.

.....
RESPONSABLE EQUIPO DE VERIFICACIÓN
APELLIDOS Y NOMBRES
REGISTRO:

ANEXO “I”

NOTA DE ENTREGA DE BIENES N° -2024

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES – EXISTENCIAS AL 31 DE DICIEMBRE DEL

FECHA :

ECONOMATO :

SEDE :

UNIDAD SOLICITANTE

CODIGO :

UNIDAD ORG :

N.º Marbete	Código del bien	Descripción del bien	Unidad de Medida	Cantidad

.....
RESPONSABLE DEL ALMACEN
APELLIDOS Y NOMBRES
REGISTRO:

.....
RESPONSABLE EQUIPO DE VERIFICACIÓN
APELLIDOS Y NOMBRES
REGISTRO:

ANEXO “J”

PLAZOS ESTABLECIDOS PARA LA EJECUCIÓN DEL INVENTARIO POR SEDE (*)

Economato	Sede	Dirección	Plazo
000	Almacén Central	Av. Los Eucaliptos S/N, Parcela 3 y 4 Urbanización Santa Genoveva, Distrito de Lurín - Lima.	15 días calendarios
005	Chucuito	Av. Gamarra N° 680 – Chucuito – Callao.	15 días calendarios
202	San Mateo	Av. Garcilaso de la Vega N° 1472 - Lima	08 días calendarios
100	Intendencia Lima	Av. Arenales N° 335/339/343/347/351/357- Lima Cercado.	15 días calendarios
102	Intendencia Aduana Marítima del Callao.	Guardia Chalaca N° 149 - Callao.	08 días calendarios
103	Intendencia Aduana Aérea del Callao.	Av. Elmer Faucett s/n esquina Tomás Valle.	08 días calendarios
174	Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales.	Av. Benavides N° 222 - Miraflores	08 días calendarios

(*) Inicio: Al día siguiente de suscrito el Acta de inicio.

ANEXO “K”

**REPORTE DE BIENES OBSOLETOS Y/O CADUCOS SIN PREVISION DE USO QUE FORMAN
PARTE DEL STOCK DE ALMACEN, COMO RESULTADO DEL INVENTARIO DE BIENES
MUEBLES AL 31 DE DICIEMBRE DE**

FECHA :

ALMACEN :

UUOO :

ECONOMATO	FECHA ULTIMO MOVIMIENTO	CODIGO BIEN	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL

.....
RESPONSABLE DEL ALMACÉN
APELLIDOS Y NOMBRES
REGISTRO:

ANEXO “L”

ACTA DE CONTROL DE CALIDAD

FECHA :

ALMACEN :

UUOO :

COORDINADOR DEL ALMACEN :

RESPONSABLE EQUIPO DE VERIFICACION :

Nota: El porcentaje de los bienes para el Control de Calidad es el 10% del total de los bienes inventariados.

ÍTEMS	CÓDIGO BIEN SIGA	DESCRIPCIÓN BIEN SIGA	RESULTADO CONTEO FINAL	CONTROL DE CALIDAD CONTEO ALMACEN	RESULTADO*
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

* CONFORME / ERROR

OBSERVACIONES:

.....
COORDINADOR DEL ALMACEN
APELLIDOS Y NOMBRES
REGISTRO:

.....
RESPONSABLE EQUIPO DE VERIFICACIÓN
APELLIDOS Y NOMBRES
REGISTRO:

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A.	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIÓN DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Grado de Bachiller en Ciencias Administrativas, o Economía, o Ingeniería Industrial o Contabilidad, del personal clave requerido como Supervisor de acuerdo con la cantidad requerida en el numeral 6.1</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Grado de Bachiller requerido, será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el Título Profesional o grado de Bachiller 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> <div><p>Importante para la Entidad</p><p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p></div>
A.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Supervisor (Cantidad 4)</u>¹⁴</p> <p>Dos (02) años en la supervisión de toma de inventarios de bienes muebles - existencias, y/o inventario de bienes muebles patrimoniales y/o supervisión de toma de inventario de activos fijos.¹⁵</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div><p>Importante</p></div>

¹⁴ Absolución N° 1 del Pliego de Absolución de consultas y observaciones, se incorporó precisión.

¹⁵ Absolución N° 2 del Pliego de Absolución de consultas y observaciones, se modificó requisito.

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0051-2023-SUNAT/8B7200 – 1ra. CONVOCATORIA
“Servicio de toma de inventario físico de bienes muebles – existencias para verificar los stocks del Almacén Central y Almacenes de SUNAT en las Sedes de Lima y Callao”

	<ul style="list-style-type: none"> 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 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. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. 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.
B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 124,000.00 (Ciento veinticuatro 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/.10,350.00 (Diez mil trescientos cincuenta 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Toma de inventarios de bienes muebles - existencias, y/o inventario de bienes muebles patrimoniales y/o toma de inventarios de activos fijos.¹⁶</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio, 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 pago¹⁷ 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 Anexo N° 7 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</p>

¹⁶ Absolución N° 5 del Pliego de Absolución de consultas y observaciones, se incorporó servicio similar.

¹ 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”.

o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 8**

Cuando en los contratos, órdenes de servicio 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 compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V

PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del **“Servicio de toma de inventario físico de bienes muebles – existencias para verificar los stocks del Almacén Central y Almacenes de SUNAT en las Sedes de Lima y Callao”**, 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 la Avenida Garcilaso de la Vega N° 1472, Distrito del Cercado de Lima, Provincia y Departamento de Lima[.....], 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 [.....], **LA SUNAT** convocó el **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0051-2023-SUNAT/8B7200 – Primera Convocatoria**, con el objeto de contratar el **“Servicio de toma de inventario físico de bienes muebles – existencias para verificar los stocks del Almacén Central y Almacenes de SUNAT en las Sedes de Lima y Callao”**, bajo el sistema de contratación de **suma alzada**.

Con fecha [.....], **EL CONTRATISTA** obtuvo la Buena Pro del referido procedimiento de selección, con su Oferta Económica ascendente a la suma de [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], incluidos impuestos de ley.

Para efectos del Contrato, cuando se mencione **LA LEY**, se entenderá que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y la mención a **EL REGLAMENTO**, se entenderá referida al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N°344-2018-EF, incluidas sus respectivas modificatorias.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del **“Servicio de toma de inventario físico de bienes muebles – existencias para verificar los stocks del Almacén Central y Almacenes de SUNAT en las Sedes de Lima y Callao”**.

Queda entendido que **EL CONTRATISTA** no podrá alterar, modificar ni sustituir las características señaladas en su Oferta, presentada con motivo del referido procedimiento de selección, que forma parte integrante de este Contrato.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

Este monto incluye el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales respectivos, conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que sea aplicable y que incida sobre el valor de la prestación a cargo de **EL CONTRATISTA** para el cumplimiento de sus obligaciones, de modo que en ningún caso **LA SUNAT** quedará obligada a pagos adicionales al fijado en la presente cláusula.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁸

La SUNAT efectuará un pago único por el servicio efectuado, dentro del plazo no mayor de diez (10) días calendarios, luego de la conformidad otorgada por la División de Almacén de Bienes de Uso, Consumo y Mobiliario en base a los informes alcanzados por la Comisión de Toma de Inventario de Bienes Muebles – Existencias.

Luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por **EL CONTRATISTA**, **LA SUNAT** debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de División de Almacén de Bienes de Uso, Consumo y Mobiliario, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.¹⁹

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 de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

Los pagos que **LA SUNAT** deba realizar a **EL CONTRATISTA** se efectuarán mediante abono directo en su respectiva cuenta bancaria de acuerdo a lo que indique **EL CONTRATISTA**, según lo establecido en el artículo 26° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato será de acuerdo al siguiente detalle:

Fecha de inicio y plazo de ejecución del servicio y plazos establecidos para la ejecución del inventario por sede

El servicio de toma de inventario se iniciará en simultaneo en todas las sedes al día siguiente de suscrita el Acta de Inicio del Servicio y el plazo de ejecución máximo del servicio será de quince (15) días calendario, el cual incluye el control de calidad selectivo indicado en el Anexo A – “Procedimiento” (numeral 1.9.3 de los Términos de Referencia). y la entrega de los informes finales con la respectiva subsanación de observaciones de ser el caso.

¹⁸ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

¹⁹ 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.

El Acta de inicio del Servicio se suscribirá luego que la Comisión de Toma de Inventario de Bienes Muebles – Existencias entregue la información señalada en el numeral 7.2.2. de los Términos de Referencia. Dicha entrega se efectuará como máximo a los cinco días calendarios de iniciado el 2024.

En concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

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

Para tal efecto, **EL CONTRATISTA** deberá presentar una solicitud escrita y justificada dentro del plazo de siete (7) días hábiles siguientes a la notificación de la aprobación del adicional o de finalizado el hecho generador del atraso y/o paralización, en la Mesa de Partes de **LA SUNAT**, sito en Avenida Garcilaso de la Vega N° 1472, Distrito de Cercado de Lima, Provincia y Departamento de Lima.

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:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ²⁰. (**Anexo N° 10**).
- i) 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 los 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.
- j) Declaración jurada de compromiso de integridad. (**Anexo N° 11**).

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:

²⁰ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la Carta FianzaN°[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.”

Esta garantía es emitida por una empresa bajo el ámbito de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones o que está considerada en la lista actualizada de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

En caso de que el plazo de vigencia del Contrato sea ampliado, la vigencia de la garantía indicada en la presente cláusula deberá ser ampliada por el mismo término.

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 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por División de Almacén de Bienes de Uso, Consumo y Mobiliario (DABUCM), en el plazo máximo siete (7) días calendarios contados a partir de la presentación o término de la prestación por parte de **EL CONTRATISTA** de cada actividad materia del presente requerimiento.

De existir observaciones, **LA ENTIDAD** las comunica al **CONTRATISTA**, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, **EL CONTRATISTA** no cumpliera a cabalidad con la subsanación, **LA ENTIDAD** puede otorgar al **CONTRATISTA** periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de **LA ENTIDAD** no enerva su derecho a reclamar

posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad de **EL CONTRATISTA** es de por un plazo de de un (01) año a partir de la conformidad por parte de la División de Almacén de Bienes de Uso, Consumo y Mobiliario.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: 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 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

OTRAS PENALIDADES

La SUNAT aplicará adicionalmente a la penalidad por mora en la ejecución de la prestación del servicio, Otras Penalidades conforme a lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, según el siguiente detalle:

SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
Cuando el personal del contratista ha sustraído, perdido robado o dañado un bien de propiedad de SUNAT, del personal de SUNAT o de terceros, se aplicará la penalidad respectiva; sin perjuicio de la reposición oportuna del bien sustraído, robado o perdido.	10% de la UIT vigente por cada operario que cometa dichos actos (en calidad de autor, coautor o cómplice), El contratista deberá reponer el bien sustraído o su valor equivalente, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.	Acta o informe de verificación de la Comisión de Toma de Inventario de Bienes Muebles – Existencias.
Cuando se verifique y constate en cualquier etapa de ejecución del servicio que el personal mínimo solicitado haya sido reemplazado, sin autorización de la Comisión	S/. 230.00 (Doscientos treinta soles con 00/100) por ocurrencia de cada trabajador.	Acta o informe de verificación de la Comisión de Toma de Inventario de Bienes Muebles – Existencias.

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0051-2023-SUNAT/8B7200 – 1ra. CONVOCATORIA
“Servicio de toma de inventario físico de bienes muebles – existencias para verificar los stocks del Almacén Central y Almacenes de SUNAT en las Sedes de Lima y Callao”

de Inventario.		
Cuando se verifique y constate en cualquier etapa de ejecución del servicio que el personal mínimo solicitado, se presente a cumplir el servicio sin la debida identificación de chaleco de la empresa, fotocheck y DNI vigente.	S/. 230.00 (Doscientos treinta soles con 00/100) por ocurrencia de cada trabajador.	Acta o informe de verificación de la Comisión de Toma de Inventario de Bienes Muebles – Existencias.

(*) Unidad Impositiva Tributaria vigente según año fiscal

Procedimiento para la aplicación de otras penalidades:

1. Cada vez que el contratista incurra en los incumplimientos descritos en la tabla de penalidades del numeral 7.11.2, será notificado por la División de Ejecución Contractual, mediante carta comunicando la penalidad impuesta, indicándole que deberá subsanar la falta en la que ha incurrido. De no subsanarlas, las penalidades se continúan aplicando.
2. El monto de la (s) penalidad (es) impuesta (s) serán descontadas de la facturación por la ejecución de cada servicio o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de **LA LEY**, 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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la **LA LEY**, **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 DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²¹

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

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 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 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**.

²¹ 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).

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: OTRAS OBLIGACIONES DE EL CONTRATISTA REFERIDAS LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y SU REGLAMENTO

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

Del mismo modo, **EL CONTRATISTA** se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de **LA SUNAT**, bajo apercibimiento de resolver el contrato en el supuesto que incumpla los requisitos dispuestos por la normatividad correspondiente; documento que será entregado por **LA SUNAT** a la suscripción del contrato.

EL CONTRATISTA se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el protocolo de **LA SUNAT**, el que será puesto en conocimiento de sus trabajadores al inicio de la prestación de servicios; para cuyo efecto **LA SUNAT**, a la firma del Contrato, cumplirá con hacer entrega de una copia legible del mismo. **EL CONTRATISTA** deberá asegurar en todo momento que el personal que realiza el desarrollo del servicio en las instalaciones de **LA SUNAT** cumpla con las disposiciones señaladas en los párrafos anteriores.

EL CONTRATISTA en coordinación con personal del Almacén y Almacenes identificarán los bienes a inventariar, para que proceda a la colocación de los marbetes para la Toma de Inventario de bienes muebles – existencias. Anexo N° 1 - “Procedimiento” (numeral 1.4.1 de los Términos de Referencia)

EL CONTRATISTA deberá proporcionar la relación del personal que realizará las labores del servicio de toma de inventario en cada una de las sedes, a los correos electrónicos siguientes a vasmatf@sunat.gob.pe; jlopez4@sunat.gob.pe de la División de Almacén de Bienes de Uso, Consumo y Mobiliario, con tres (03) días calendarios previos al inicio de la prestación del servicio.

De solicitarse el cambio del personal propuesto por **EL CONTRATISTA**, deberá cumplir con lo señalado en los numerales 6.1.1, 6.1.2 y/o 6.1.3 de los Términos de Referencia y ser comunicado al área usuaria con una anticipación de 24 horas, para su evaluación y autorización de corresponder.

EL CONTRATISTA deberá dotar a su personal de:

- Credenciales con fotografía (Fotocheck), las cuales deberán ser portadas en todo momento en forma visible, mientras se encuentre dentro de los ambientes que cada responsable del Almacén Central y Almacenes lo determine.
- Indumentaria apropiada de trabajo con logo de la empresa, compuesta por: casco, faja, botas c/punta de acero, mascarillas para polvo, guantes de hilo y guardapolvo o chalecos que no tengan ningún tipo de bolsillos.
- Materiales (útiles de oficina, tableros, etc.), equipo de cómputo y otros instrumentos necesarios para el cumplimiento del servicio dentro del plazo establecido, quedando prohibido el uso de equipos o componentes periféricos como discos duros externos, máquinas fotográficas o filmadoras.

Para la ejecución del servicio, **EL CONTRATISTA** estará obligado a cumplir con las disposiciones establecidas por **LA SUNAT**, tanto en seguridad como en el control de los bienes.

EL CONTRATISTA indemnizará a **LA SUNAT** por cualquier pérdida o daño que ocasione en los bienes o instalaciones de la institución durante la ejecución del servicio y la exime de cualquier

responsabilidad, litigio, acción legal o procedimiento administrativo de cualquiera sea su naturaleza, incluido los honorarios y gastos de representación legal, en los cuales pueda incurrir **LA SUNAT**, como resultado de cualquier acción que tenga que realizar como consecuencia de lo señalado. Según corresponda, **EL CONTRATISTA** se compromete a realizar la reposición total de los bienes o daños causados en las instalaciones, dentro del plazo que para ello establezca **LA SUNAT**.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: 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 VIGÉSIMA PRIMERA: PROPIEDAD INTELECTUAL

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

EL CONTRATISTA deberá indemnizar y eximir de cualquier responsabilidad a **LA SUNAT** y a sus empleados y funcionarios, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamación, demanda, pérdida, daño, costo y gasto cualquiera sea su naturaleza, incluidos los honorarios y gastos de representación legal, en los cuales pueda incurrir **LA SUNAT** como

resultado de cualquier trasgresión o supuesta trasgresión de cualquier patente, uso de modelo, diseño registrado, marca registrada, derechos de autor o cualquier otro derecho de propiedad intelectual que estuviese registrado o de alguna otra forma existente a la fecha del Contrato debido a la instalación del servicio por parte de **EL CONTRATISTA**.

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

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: SUBCONTRATACIÓN

EL CONTRATISTA, se obliga expresamente a no subcontratar y/o transferir y/o ceder y/o traspasar y/o subarrendar a terceros, total o parcialmente esta prestación.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA SUNAT	Av. Garcilaso de la Vega N° 1472 – Cercado de Lima.
DOMICILIO ELECTRÓNICO DE LA SUNAT	econtractual2@sunat.gob.pe
DOMICILIO DE EL CONTRATISTA	[CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR ADJUDICADO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]
DOMICILIO ELECTRÓNICO DE EL CONTRATISTA	[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 de cualquiera de los domicilios 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.

No se podrá efectuar notificaciones al domicilio electrónico de alguna de las partes cuando la normativa de contrataciones del Estado establezca una formalidad específica.

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 Digitales²².

²² 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° 0051-2023-SUNAT/8B7200 – 1ra. 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 ²³	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios²⁴

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.

²³ 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.

²⁴ Cuando el monto del valor referencial 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° 0051-2023-SUNAT/8B7200 – 1ra. 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 ²⁵	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁶	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁷	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:

²⁵ 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.

²⁶ Ibidem.

²⁷ 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 servicios²⁸

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.

²⁸ 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° 0051-2023-SUNAT/8B7200 – 1ra. 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° 0051-2023-SUNAT/8B7200 – 1ra. 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 de toma de inventario físico de bienes muebles – existencias para verificar los stocks del Almacén Central y Almacenes de SUNAT en las Sedes de Lima y Callao”**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0051-2023-SUNAT/8B7200 – 1ra. 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 de acuerdo al siguiente plazo:

Fecha de inicio y plazo de ejecución del servicio y plazos establecidos para la ejecución del inventario por sede

El servicio de toma de inventario se iniciará en simultaneo en todas las sedes al día siguiente de suscrita el Acta de Inicio del Servicio y el plazo de ejecución máximo del servicio será de quince (15) días calendario, el cual incluye el control de calidad selectivo indicado en el Anexo A – “Procedimiento” (numeral 1.9.3 de los Términos de Referencia). y la entrega de los informes finales con la respectiva subsanación de observaciones de ser el caso.

El Acta de inicio del Servicio se suscribirá luego que la Comisión de Toma de Inventario de Bienes Muebles – Existencias entregue la información señalada en el numeral 7.2.2. de los Términos de Referencia. Dicha entrega se efectuará como máximo a los cinco días calendarios de iniciado el 2024.

En concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

[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° 0051-2023-SUNAT/8B7200 – 1ra. 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° 0051-2023-SUNAT/8B7200 – 1ra. 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] [%]²⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]³⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%³¹

²⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³¹ 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° 0051-2023-SUNAT/8B7200 – 1ra. CONVOCATORIA**Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Servicio de toma de inventario físico de bienes muebles – existencias para verificar los stocks del Almacén Central y Almacenes de SUNAT en las Sedes de Lima y Callao	
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:
Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].*

ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0051-2023-SUNAT/8B7200 – 1ra. CONVOCATORIA
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁷
1										
2										
3										
4										

³² 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.

³³ 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.

³⁴ 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”.

³⁵ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁶ 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.

³⁷ Consignar en la moneda establecida en las bases.

“Servicio de toma de inventario físico de bienes muebles – existencias para verificar los stocks del Almacén Central y Almacenes de SUNAT en las Sedes de Lima y Callao”

[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° 0051-2023-SUNAT/8B7200 – 1ra. 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° 0051-2023-SUNAT/8B7200 – 1ra. 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

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0051-2023-SUNAT/8B7200 – 1ra. CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0051-2023-SUNAT/8B7200 – 1ra. 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 Estado³⁸, y en el numeral 138.4 del artículo 138 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado³⁹, 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 ganador de la buena pro 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

³⁸ Aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF (en adelante **LA LEY**).

³⁹ Aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF (en adelante **EL REGLAMENTO**) y modificatorias.