



## **BASES**

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 111-2023-SUNAT/3H0300**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES  
DE ALMACÉN EN CUSTODIA DE LA OFICINA DE SOPORTE  
ADMINISTRATIVO PUNO**

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### Importante

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

### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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 realizan 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 – SUNAT.

RUC N.° : 20131312955

Domicilio legal : Calle Santa Rosa N.° 475, distrito, provincia y departamento de Puno.

Teléfono: : 051-599400

Correo electrónico: : [administracion-puno2@sunat.gob.pe](mailto:administracion-puno2@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 DE ALMACÉN EN CUSTODIA DE LA OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO PUNO.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de Aprobación de Expediente de Contratación N.° 017-2023- SUNAT/ 3H0300 del 29 de noviembre de 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **A SUMA ALZADA** de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO NO APLICA.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo máximo de ejecución del servicio es de sesenta (60) días calendarios, los cuales se considerarán de dedicación primordial a las labores correspondientes a los siguientes actores: a) Contratista, b) Comisión de Inventario, c) Comisión de Muestreo o auditoria y d) Personal de Apoyo y Facilitación de la Oficina de Soporte Administrativo Puno, de acuerdo con la Hoja Informativa N.° 01 Cronograma de Ejecución del Inventario (Anexo 1), en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación, contabilizados a partir de la fecha inicio del servicio.

El inicio del plazo de ejecución del servicio se contabilizará a partir del día siguiente de suscrita el Acta de Inicio de Inventario. Dicho documento será suscrito en un plazo máximo de quince (15) días calendario computados desde el día siguiente de suscrito el Contrato, siempre y cuando estén todos los equipos instalados (apilador eléctrico), así como los accesos y claves al personal del Contratista.

El inicio de la ejecución de la Toma de Inventario será comunicado por el Área Responsable al Contratista con un (01) día hábil de anticipación para la suscripción del Acta de Inicio, a través del correo electrónico correspondiente.

El proceso de Muestreo o Auditoria de Inventario como medida de control de calidad selectivo, se ejecutará en el plazo máximo de catorce (14) días, la muestra se obtiene a través del SIA según Hoja Informativa N.° 01 Cronograma de Ejecución del Inventario.

El horario de trabajo para la ejecución del inventario será de lunes a viernes desde las 08:15 hasta las 16.15 horas, sin embargo, por disposición de la Jefatura de la Oficina de Soporte Administrativo Puno, podrá modificarse o ampliarse el horario, previa comunicación a EL CONTRATISTA, por documento físico y con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación.

## 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el costo de reproducción de S/. 10.00 (diez y 00/100 soles), en el Banco de la Nación, Cuenta N.°: 00-000-870722, Titular: SUNAT.

Para el recojo de bases, previamente deberán coordinar a través del correo electrónico [administracion-puno2@sunat.gob.pe](mailto:administracion-puno2@sunat.gob.pe) debiendo adjuntar copia del pago efectuado.

## 1.10. BASE LEGAL

- Ley N.° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N.° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por D.S. N.° 043-2003-PCM.
- Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N.° 004-2019-JUS.
- TUO de la Ley N.° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- D.S. N.° 344-2018-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N.° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley N.° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 003-98-SA - Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- Código Civil
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.
- 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 documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N° 2**)
- Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en

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

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



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

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

#### **Importante**

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

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

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

#### **2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

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

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

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

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

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

N ° de Cuenta : 00-068-375-375266  
Banco : Banco de la Nación  
N.° CCI<sup>7</sup> : 018-068-000068375266-71

”

## 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N.° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>8</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- e) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- f) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>9</sup>. (**Anexo N° 11**)
- g) Declaración Jurada del postor indicando expresamente que dispone de un (1) correo electrónico de dominio propio, un (1) teléfono operativo y un (1) equipo de comunicación celular, para las coordinaciones operativas con el coordinador propuesto.
- h) Relación de todo el personal propuesto para la ejecución del servicio, que cumple con el Perfil requerido para cada actividad o función, según numeral 6.2
  - Coordinador
  - Personal de Verificación Física
  - Personal estibador
  - Personal Conciliación e Informe Final
  - Personal Operador de Apilador Eléctrico/Montacarga
- i) Certificados de Antecedentes Penales, Judiciales y policiales de todo el personal propuesto para la ejecución del Servicio de Toma de Inventario.
- j) Certificado médico de aptitud física vigente de todo el personal propuesto para la ejecución del servicio.
- k) Certificado Psicológico o examen mental vigente de todo el personal propuesto para la ejecución del servicio.

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

<sup>8</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>9</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

- l) Declaración Jurada del postor donde garantiza que asume todas las obligaciones laborales respecto al personal que asignará al servicio de la SUNAT.
- m) Declaración jurada del postor, en la cual manifieste que su personal propuesto contará con los Equipos de Protección Personales.
- n) Documentación que acredite la formación y experiencia del personal propuesto según lo requerido en el numeral 6.2
- o) Datos de su Representante Legal; apellidos y nombres, teléfono de contacto, cargo y correo electrónico de dominio propio, con el fin de que en su oportunidad suscriba a nombre de EL CONTRATISTA el Acta de Inicio del Inventario.
- p) Declaración Jurada donde El Contratista efectuará el pago o reposición de aquellos bienes que su personal por omisión o acción hubiere provocado la pérdida o deterioro; dicho costo será asumido en su integridad por el Contratista de acuerdo con lo que disponga la SUNAT.
- q) Declaración Jurada de Compromiso de Integridad. **(Anexo N° 12)**

#### Importante

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

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N.° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en*

*cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>10</sup>.*

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

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la Entidad sito en la Calle Santa Rosa N.° 475 del distrito, provincia y departamento de Puno en el horario de Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30 horas, o a través de la Mesa de Partes Virtual de la SUNAT: <https://orientacion.sunat.gob.pe/index.php/personas-menu/centro-de-tramites-virtual/mesa-departes-virtual> en el horario de 00:00 a 23:59 horas, documentación dirigida al Jefe de la Oficina de Soporte Administrativa de Puno.

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en soles, en un solo pago al finalizar la prestación del servicio, previa conformidad de la Oficina de Soporte Administrativo Puno, 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 y en base a la prestación efectivamente ejecutada, mediante el siguiente entregable:

- Informe Final del Inventario señalado en el numeral 5.2.4. del presente términos de referencia, para lo cual La Oficina de Soporte Administrativo Puno otorgará la conformidad al pago previa opinión favorable de la Comisión de Inventario emitida con respecto al Informe de muestreo y conciliación.

Para efectos del pago, la SUNAT debe contar con la siguiente información:

- a) Informe del Área Usuaria emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- b) Comprobante de pago correspondiente.

El documento señalado en el literal b) debe ser presentado por el contratista en Mesa de Partes, sito en Av. Santa Rosa N.° 475 del distrito, provincia y departamento de Puno o por Mesa de Partes Virtual MPV en el siguiente link: <https://www1.sunat.gob.pe/ol-at-itramitedoc/registro/iniciar>.

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 de la documentación.

La SUNAT efectuará el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

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

<sup>10</sup> Según lo previsto en la Opinión N.° 009-2016/DTN.

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

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

### 3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de toma de Inventario Físico de Bienes de almacén en custodia de la Oficina de Soporte Administrativo Puno.

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

La SUNAT, en su Plan Estratégico Institucional 2018 – 2025 tiene en su Objetivo Estratégico Institucional 04 “Fortalecer la Capacidad de Gestión Interna”, desarrollando una cultura de gestión orientada a la optimización de los procesos, y mejora de la productividad, con el fin de garantizar el uso eficiente de los recursos destinados a la implementación e impulso de acciones institucionales estratégicas y operativas. En tal sentido, la ejecución del servicio de toma de inventario de bienes permitirá verificar y mejorar el control de la custodia de los bienes cuyo resguardo se encuentra a cargo de la Oficina de Soporte Administrativo Puno.

#### 3. ANTECEDENTES

La Resolución de Intendencia N.° 161–2023–SUNAT/8B0000 del 01 de junio del 2023 que aprueba el Lineamiento Temporal para el Inventario Físico de Bienes en los Almacenes de la SUNAT versión 1, en sus puntos II y IV, señala el Alcance y las Instrucciones de los Directivos de las Oficinas de Soporte Administrativo para su cumplimiento y aplicación.

#### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

##### 4.1. OBJETIVO GENERAL:

Contratar los servicios de una Persona Natural o Jurídica, que brinde el servicio de toma de inventario físico de bienes provenientes de las acciones operativas aduaneras y de tributos internos, que, a la fecha de corte, se encuentran en custodia de la Oficina de Soporte Administrativo Puno y su conciliación respectiva.

##### 4.2. OBJETIVO ESPECÍFICO:

Identificar, revisar y contrastar la información registrada en el Sistema Integrado de Almacenes con las existencias físicas en el almacén a cargo de la Oficina de Soporte Administrativo Puno, a fin de ejercer un control adecuado.

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

##### 5.1. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

###### 5.1.1. Glosario de Términos del Inventario:

- **SISTEMA INTEGRADO DE ALMACENES - SIA:** Sistema informático del almacén que permite administrar de forma centralizada la información de todos los almacenes SUNAT.
- **ÁREA RESPONSABLE:** La Oficina de Soporte Administrativo Puno de la SUNAT.

- **ALMACEN DE LA SUNAT:** Local destinado a la custodia temporal de bienes cuya administración está a cargo de la SUNAT, instituciones públicas, personas jurídicas o naturales.
- **ARTICULOS:** Bienes proveniente del ámbito tributario, de insumos químicos y bienes fiscalizados, así como los bienes que provienen del ámbito aduanero.
- **COMISIÓN DE INVENTARIO:** Grupo de trabajo designado para la conducción del inventario (Anexo 2).
- **FECHA DE CORTE:** Fecha en la cual el Área Responsable genera el reporte de bienes en stock en el Sistema de Control de Almacenes.
- **INVENTARIO FISICO GENERAL:** Es el que se realiza sobre la totalidad de los bienes que se encuentren en custodia del almacén al 31 de diciembre del año o a la fecha de corte que se establezca.
- **MARBETE:** Etiqueta autoadhesiva que se coloca sobre el bien o bulto inventariado, en el cual se registra la fecha de la verificación física e identificación del personal inventariador.
- **VERIFICACIÓN FÍSICA:** Acto a través del cual se constata la existencia de los bienes con la descripción y demás datos que figuran en el Acta de Recepción emitido por el Sistema Integrado de Almacenes - SIA.
- **CODIGO DE BARRAS:** Conjunto de líneas paralelas que contienen información que permite identificar un bien.
- **EQUIPO DE RADIO FRECUENCIA:** Equipo que utiliza tecnología para capturar datos mediante un láser que permite leer códigos de barras.

#### 5.1.2. Documentos que se utilizarán en la Toma de Inventario:

1. **ACTA DE INICIO DEL INVENTARIO:** Documento elaborado por el Área Responsable, a través del cual deja constancia de la entrega a la Comisión de Inventario y a la empresa contratada de ser el caso de la recepción de la información y de los documentos que se requieren para el inventario.
2. **INFORME DE CONCILIACION:** Documento emitido por la Comisión de Inventario o por el Contratista de ser el caso una vez concluido el proceso de inventario físico y conciliación.
3. **INFORME DE MUESTREO:** Documento emitido por el responsable de la ejecución del muestreo conteniendo el resultado de este.
4. **INFORME FINAL DE INVENTARIO:** Documento emitido por la Comisión de Inventario, que contiene el resultado final del inventario en forma detallada.
5. **REPORTE DE STOCK DE PETICION (FOTO):** Documento que contiene la relación de bienes que se encuentran en custodia del almacén de la SUNAT a la fecha de corte.
6. **REPORTE DE BIENES INVENTARIADOS:** Documento que detalla los bienes que han sido verificados físicamente en el almacén.
7. **REPORTE DE BIENES POR CONCILIAR:** Documento que detalla la descripción de los bienes que preliminarmente se consideran faltantes o sobrantes.
8. **REPORTE DE FALTANTES DE STOCK:** Documento que detalla la relación de bienes en stock que no se logró ubicar físicamente y que además no forman parte del Reporte de bienes con salida no inventariados.
9. **REPORTE DE SOBRANTES STOCK:** Documento que detalla los bienes que después de la etapa de conciliación mantiene su condición de bienes que no cuentan con la identificación del documento que sustente su ingreso.

#### 5.1.3. Aspectos Generales:

EL CONTRATISTA, deberá hacerse cargo de la toma de inventario de los bienes en custodia de la Oficina de Soporte Administrativo Puno a la fecha de corte (fecha de petición) y deberá ser ejecutado, según lo registrado en el Sistema Integrado de Almacenes – SIA.

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
Único	Toma de Inventario Físico General de bienes	7,000 ítems de artículos (Cantidad aproximada)	Servicio

#### 5.1.4. Clasificación de los artículos a inventariar:

Los artículos que serán inventariados, según su naturaleza, tienen la siguiente clasificación:

- Materiales eléctricos y ferreteros,
- Alimentos y bebidas,
- Útiles de Oficina,
- Prendas de vestir,
- Vehículos,
- Calzado,
- Maquinaria,
- Equipos,
- Telas,
- Electrodomésticos,
- Menaje,
- Repuestos varios,
- Partes y piezas,
- Productos Químicos y combustibles
- Insumos Industriales,
- Partes de cómputo,
- Granos,
- Neumáticos.
- Joyería y bisutería, gemas, piedras preciosas, metales preciosos, etc.
- Licores
- Discos ópticos
- Impresos
- Software
- Medicinas
- Juguetes
- Contenedores
- Material y accesorios quirúrgicos
- Equipos de comunicación y telefonía
- Máquinas tragamonedas
- Artículos de Aseo y limpieza
- Cosméticos
- Cigarrillos
- Otros

Los vehículos deberán ser inventariados por personal especializado que acrediten estudios y experiencia laboral en inventarios y manipulación de este tipo de bienes según corresponda.

#### 5.1.5. Cantidad de Artículos y Pesos

Los valores mostrados a continuación corresponden a los saldos estimados y proyectados de bienes a la fecha de corte del inventario.

Inventario físico aproximado	
Cantidad de Artículos	Peso (Kg)
7 000	2 228 796,00



Aproximadamente el 80% del saldo en pesos está constituido por vehículos y el 20%, por mercancías diversas.

## 5.2. ACTIVIDADES

### 5.2.1. Verificación Física de Bienes

El personal de Verificación Física de los bienes del Contratista realiza un inventario físico ciego, escaneando los códigos de barra, que no debe de contener la cantidad, ni peso, ni cantidad a verificar, debiendo el verificador físico considerar la cantidad saldo y el peso que se encuentre resultante de la verificación física y realizar las siguientes acciones:

- a) Confronta la descripción física de los bienes con la descripción consignada en el artículo en el SIA.
- b) Culminada la confrontación de bienes, se volverán a embalar las mercancías al estado en el que se encontraron previo al inicio del inventario y colocar el Marbete sobre los bienes que han sido verificados físicamente.

De presentarse bienes sin la identificación de su documento de ingreso, bienes que no corresponden a un documento de ingreso o bienes que no cuentan con documento de ingreso, el personal encargado de la verificación física requerirá al personal de apoyo de la Oficina de Soporte Administrativo Puno la actualización en el Sistema Integrado de Almacenes - SIA.

Concluida la verificación física de los bienes, el Contratista elabora un informe con los campos mínimos requeridos según la necesidad del reporte y que puedan permitir la lectura e interpretación de los resultados obtenidos (por ejemplo: Numero de articulo, código de articulo, descripción, Unidad de medida, cantidad y peso SIA, cantidad y peso inventario, etc.) y entrega a la Comisión de Inventario los Reportes impresos, foliados y visados:

- Reporte de Bienes Inventariados sin Diferencia.
- Reporte de Faltantes de Stock.
- Reporte de Sobrantes de Stock.

La Comisión de Inventario entrega los reportes y la información digitalizada al responsable de la Conciliación de la toma de inventario para el inicio de sus actividades.

En el caso de la verificación física de vehículos además de la colocación del marbete, deberá identificar el bien a través del pintado en el parabrisas delantero el Número de Acta y Número de Ítem correspondiente.

### 5.2.2. De la Conciliación del Inventario

El Contratista realizará un proceso de conciliación cuando se determinen bienes faltantes o cuando existan bienes registrados en el Reporte de Bienes Sobrantes bajo la supervisión de la Comisión de Inventario.

El proceso de conciliación del inventario comprende:

- a) La confrontación del resultado de la verificación física con la información contenida en:
  - El Reporte de Bienes Inventariado sin Diferencia y el Reporte de Sobrantes de Stock.
  - Los registros de recepción y salida de bienes del Sistema Integrado de Almacenes - SIA.
  - Los informes, documentos electrónicos del Personal de Apoyo de la Oficina de Soporte Administrativo Puno, que sustenten la conciliación de los bienes faltantes.
- b) La verificación física de los bienes en el almacén, a fin de corroborar el faltante de los bienes y, de ser el caso, ubicarlas entre las que forman parte del Reporte de Bienes Sobrantes.
- c) La actualización de los saldos registrados en el Reporte de Bienes Inventariados sin Diferencia, Reporte de Bienes Faltantes de Stock, Reporte de Bienes Sobrantes de Stock de acuerdo con el resultado de la verificación física de bienes.

El Contratista elabora el Informe de Conciliación y lo remite a la Comisión de Inventario a fin de que, el Directivo del área responsable en un plazo máximo de ocho (08) días calendario contados a partir del día siguiente de su recepción, evalúe los resultados del inventario y emita el respectivo informe, aportando información complementaria que permita la conciliación de los bienes.



El Informe de Conciliación tendrá como anexos los siguientes reportes actualizados, de conformidad al resultado de la Conciliación:

- Reporte de Bienes Inventariados sin Diferencia.
- Reporte de Bienes Faltantes de Stock.
- Reporte de Bienes Sobrantes de Stock.

### **5.2.3. El Muestreo o Auditoria del Inventario**

El Personal de Apoyo de la Oficina de Soporte Administrativo Puno, el Coordinador del contratista y la Comisión de Inventario, facilitan al responsable del Muestreo los documentos, información y personal que sean necesarios para efectuar la verificación física de los bienes.

Los artículos que forman parte de las muestras son verificados físicamente a través del Sistema Integrado de Almacenes - SIA. Dichas verificaciones se efectuarán en presencia del Coordinador designado por el Contratista, Comisión de Inventario y del representante de la Oficina de Soporte Administrativo Puno.

En el proceso de muestreo, se produce la observación de un artículo cuando se presentan las siguientes diferencias entre el bien verificado versus los registros del Reporte de Bienes Inventariados sin Diferencias, Bienes Faltantes de Stock y Bienes Sobrantes de Stock:

- a) Cantidad, siempre y cuando dichas diferencias no se hubiesen originado por actos de disposición.
- b) Descripción, cuando se determina que la naturaleza del bien es totalmente distinta a la indicada en la Hoja de Inventario o Reporte de Bienes Sobrantes.
- c) Ubicación, siempre y cuando dichas diferencias no se hubieren originado por las operaciones de la disposición de mercancías.
- d) Estado, cuando muestra un estado diferente al verificado físicamente

El resultado del muestreo es remitido a la Comisión de Inventario mediante el Informe del responsable del Muestreo. Dicho informe tendrá adjunto el Reporte de Muestreo.

De acuerdo con el resultado del muestreo, la Comisión de Inventario realiza las siguientes acciones:

- a) De haberse observado (errores encontrados) en más del 5% de la muestra, dispone la verificación física de la totalidad de los bienes y sus resultados serán materia de un nuevo muestreo.
- b) De haberse observado menos del 5% de la muestra, se registra en el Sistema Integrado de Almacenes - SIA.

El responsable del muestreo dará la conformidad a la etapa de verificación física del inventario cuando el Contratista actualice el Reporte de Bienes Inventariados sin Diferencias, el Reporte de Bienes Faltantes de Stock y el Reporte de Bienes Sobrantes de Stock.

### **5.2.4. Del Informe Final de Inventario**

El Contratista, en el plazo máximo de cuatro (04) días calendario contados a partir del día siguiente de recibido el Informe de Evaluación del resultado del inventario elaborado por el Directivo del Área Responsable, emite el Informe Final del Inventario, el cual debe contener como mínimo:

- a) Las acciones adoptadas respecto a la evaluación del inventario que efectuó el directivo del Área Responsable.
- b) Cuadros de resumen de los resultados del Inventario.
- c) Información actualizada del Reporte de Bienes Inventariados sin Diferencias, Reportes de Bienes Faltantes de Stock y el Reporte de Bienes Sobrantes de Stock. Dichos reportes foliados deberán ser visados por la Comisión de Inventario.
- d) Reporte de Bienes Sobrantes de Stock actualizado. Dicho listado deberá estar foliado y visados por la Comisión de Inventario.

- e) Reporte de Bienes Faltantes de Stock. Dicho listado deberá estar foliado y visados por la Comisión de Inventario.
- f) Conclusiones y recomendaciones fundamentadas en hechos comprobados, que permitan su posterior revisión, evaluación y la adopción de acciones correctivas respecto a futuros inventarios, así como, oportunidades de mejora.
- g) Presentación de los resultados del inventario final en PPT ante el directivo del Área Responsable.

El resultado del inventario registrado en el Sistema Integrado de Almacenes - SIA, los reportes y listados según el caso indicado en el numeral precedente deberán ser idénticos a la información que se consolida en el Informe Final del Inventario y en los cuadros resumen de dicho informe. (Reportes y listados impresos, foliados y visados).

La Comisión de Inventario remite el Informe Final al Directivo del Área Responsable para la continuación de las acciones que le compete efectuar.

### **5.3. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

#### **5.3.1. Lugar:**

Las mercancías y los bienes para inventariar se encuentran en las siguientes ubicaciones:

- a. Jr. Bartolina Cisa N.° 278 – Puno, Puno, Puno
- b. Av. Prolongación Leoncio Prado N° 698, Puno, Puno, Puno
- c. Urbanización Taparachí Lotes A26 y A27 Zona Industrial, Juliaca, San Román, Puno
- d. Oficina Zonal de Juliaca, sito en el Jr. 7 de Junio N.° 575 – Juliaca, San Román, Puno
- e. Centro Binacional de Atención Fronteriza – CEBAF Desaguadero, ubicado en Comunidad Lupaca, carretera a Moquegua, km 3, lote N.° 01 y lote N.° 02, Distrito de Desaguadero, Provincia de Chucuito, Departamento de Puno

#### **5.3.2. Plazo de Prestación del Servicio**

El plazo máximo de ejecución del servicio es de sesenta (60) días calendarios, los cuales se considerarán de dedicación primordial a las labores correspondientes a los siguientes actores: a) Contratista, b) Comisión de Inventario, c) Comisión de Muestreo o auditoria y d) Personal de Apoyo y Facilitación de la Oficina de Soporte Administrativo Puno, de acuerdo con la Hoja Informativa N° 01 Cronograma de Ejecución del Inventario (Anexo 1).

El inicio del plazo de ejecución del servicio se contabilizará a partir del día siguiente de suscrita el Acta de Inicio de Inventario. Dicho documento será suscrito en un plazo máximo de quince (15) días calendario computados desde el día siguiente de suscrito el Contrato, siempre y cuando estén todos los equipos instalados (apilador eléctrico), así como los accesos y claves al personal del Contratista.

El inicio de la ejecución de la Toma de Inventario será comunicado por el Área Responsable al Contratista con un (01) día hábil de anticipación para la suscripción del Acta de Inicio, a través del correo electrónico correspondiente.

El proceso de Muestreo o Auditoria de Inventario como medida de control de calidad selectivo, se ejecutará en el plazo máximo de catorce (14) días, la muestra se obtiene a través del SIA según Hoja Informativa N.° 01 Cronograma de Ejecución del Inventario.

El horario de trabajo para la ejecución del inventario será de lunes a viernes desde las 08:15 hasta las 16.15 horas, sin embargo, por disposición de la Jefatura de la Oficina de Soporte Administrativo Puno, podrá modificarse o ampliarse el horario, previa comunicación a EL CONTRATISTA, por documento físico y con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación.

### **5.4. RESULTADOS ESPERADOS (ENTREGABLES)**

Según las consideraciones establecidas en el numeral 5.2.4., al término del servicio, el Contratista emite el Informe Final del Inventario, el cual debe contener como mínimo:

- a) Las acciones adoptadas respecto a la evaluación del inventario que efectuó el directivo del Área Responsable.
- b) Cuadros de resumen de los resultados del Inventario.

- c) Información actualizada del Reporte de Bienes Inventariados sin Diferencias, Reportes de Bienes Faltantes de Stock y el Reporte de Bienes Sobrantes de Stock. Dichos reportes foliados deberán ser visados por la Comisión de Inventario.
- d) Reporte de Bienes Sobrantes de Stock actualizado. Dicho listado deberá estar foliado y visados por la Comisión de Inventario.
- e) Reporte de Bienes Faltantes de Stock. Dicho listado deberá estar foliado y visados por la Comisión de Inventario.
- f) Conclusiones y recomendaciones fundamentadas en hechos comprobados, que permitan su posterior revisión, evaluación y la adopción de acciones correctivas respecto a futuros inventarios, así como, oportunidades de mejora.
- g) Presentación de los resultados del inventario final en PPT ante el directivo del Área Responsable.

## 6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

### 6.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

El Postor deberá ser una Persona Natural o Jurídica con experiencia acreditada en el rubro de servicio de inventarios en general, en la toma de inventario físico de mercancías en general y/o bienes ubicados en almacén, toma de inventario de bienes patrimoniales.

No considerando como servicios similares a: servicios de inventario de bienes semovientes, de documentos, de inmuebles y de bienes intangibles.

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará conforme a lo establecido en los requisitos de calificación.

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

#### 6.2.1. Personal

El postor como parte de su oferta, deberá proponer para la ejecución del Servicio de Toma de Inventario, como mínimo, al personal siguiente:

Almacén de la Oficina de Soporte Administrativo Puno					
Personal Coordinador	Personal de Verificación Física	Personal Estibador	Personal Conciliación e Informe final	Personal Operador de Apilador Eléctrico / Montacarga	Total, Personal
01	02	04	02	01	10

#### A. Personal Clave

##### i. Personal Coordinador

##### • Actividades

**Función:** Responsable de asegurar que las etapas de conteo, muestreo y conciliación se efectúen de conformidad a los Términos de Referencia y acorde al contrato suscrito. Asimismo, llevará el control de los documentos que el inventario genere y dará conformidad a los resultados del conteo y la conciliación efectuada por el personal a su cargo. Facilitará toda la información requerida por la Comisión de Inventario y considerarán las recomendaciones impartidas por ésta.

##### • Perfil

**Formación:** Título Profesional Universitario en carreras profesionales de: Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Industrial o Negocios Internacionales.

**Experiencia:** Mínima de un (01) año en la toma de inventarios a entidades públicas o privadas de existencias y/o suministros o bienes patrimoniales, como Coordinador o Supervisor.

## **B. Otro Personal**

### **i. Personal de Verificación Física**

- **Actividades**

**Función:** Encargado de efectuar el conteo físico de los artículos.

- **Perfil**

**Formación:**

Para la verificación de mercancías diversas (excepto vehículos, piezas y partes de vehículos): Ser egresado universitario o de instituto superior en alguna de las siguientes carreras: Ciencias Administrativas o Contables o Economía o Ingeniería Industrial o Negocios Internacionales.

**Para la verificación de vehículos, piezas y partes de vehículos** Estudios universitarios o técnicos concluidos en la especialidad de mecánica automotriz

**Experiencia:** mínima de seis (06) meses en la toma de inventarios a entidades públicas o privadas de existencias y/o suministros o bienes patrimoniales.

### **ii. Personal Conciliación y Formulación del Informe Final**

- **Actividades**

**Función:** Encargado de la ejecución de las labores de conciliación física y documentaria y formulación del informe final

- **Perfil**

**Formación:** Mínimo grado de bachiller universitario en alguna de las siguientes carreras: Ciencias Administrativas, Economía, o Contabilidad, o Ingeniería Industrial, o Negocios Internacionales.

**Experiencia:** Mínima de seis (06) meses en la toma de inventarios y/o conciliación documentaria y contable a entidades públicas o privadas de existencias y/o suministros o bienes patrimoniales.

### **iii. Personal Estibador**

- **Actividades**

**Función:** Encargado del desplazamiento, desempaque y empaque de las mercancías que serán inventariadas por el personal que realiza el trabajo de verificación física de las mercancías.

- **Perfil**

**Formación:** estudios de secundaria concluidos (formación mínima).

### **iv. Personal Operador de Montacargas o Apilador Eléctrico**

- **Actividades**

**Función:** encargado del desplazamiento, a través del montacargas o del apilador eléctrico (de propiedad del contratista) de las mercancías

- **Perfil**

**Formación:** Contar con capacitación sobre manejo de montacargas o apilador eléctrico.

**Para acreditar la formación del personal propuesto (otro personal distinto al personal clave)** se deberán presentar los siguientes documentos: Copia simple del Título Profesional y/o Grado de Bachiller Universitario, del Diploma o Certificado de Capacitación o Constancia y/o Certificado de Estudios, según corresponda.

El contratista deberá de presentar la documentación que acredita la formación del personal propuesto a los 03 días calendarios de suscrito el contrato

**Para acreditar la experiencia del personal propuesto (otro personal distinto al personal clave)**, se deberán presentar los siguientes documentos: i) Copia simple de contrato 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.

El contratista deberá de presentar la documentación que acredita la experiencia del personal propuesto a los 03 días calendarios de suscrito el contrato

Todo el personal propuesto para el servicio deberá gozar de buena salud, condición física y psicológica, así mismo no deberán contar con antecedentes, penales, judiciales y policiales.

**Ningún personal propuesto como verificador podrá ser propuesto como personal Conciliador.**

El servicio por contratar será a todo costo. La SUNAT no asumirá ningún gasto adicional para el cumplimiento del servicio, así como cargas laborales, sociales y otras, por lo que éstos deberán ser considerados por el postor en su oferta.

En ningún caso la SUNAT se hará responsable por los accidentes y daños que pudieran sufrir los trabajadores del Contratista.

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

### **7.1. OTRAS OBLIGACIONES**

#### **7.1.1. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

- 7.1.1.1 Para poder realizar el servicio de inventario de forma óptima, EL CONTRATISTA podrá realizar una verificación preliminar en las instalaciones a cargo de la Oficina de Soporte Administrativo Puno donde se encuentren las mercancías, para inspeccionar el tipo de bienes, vehículos y maquinaria, sus características, peso entre otros, en coordinación con el personal de la SUNAT.
- 7.1.1.2 EL CONTRATISTA, cumplirá con todas las obligaciones laborales de Seguridad y Salud en el Trabajo respecto al personal que asignará al servicio de la SUNAT.
- 7.1.1.3 EL CONTRATISTA, dotará a su personal de:
  - Credenciales con fotografía (Fotocheck), las cuales deberán ser portadas en todo momento en forma visible mientras se encuentre dentro de las instalaciones del Almacén de la Oficina de Soporte Administrativo Puno.
  - Indumentaria apropiada de trabajo con logo de la empresa, compuesta por: casco, fajas lentes de seguridad, botas c/punta de acero, mascarilla para polvo, guantes de hilo y guarda polvo o chalecos que no tengan ningún tipo de bolsillo y otros implementos de seguridad necesarios y adecuados para el desarrollo de su labor.
  - El personal del Contratista deberá de contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de Salud y Pensión contra todo tipo de riesgo para todo el personal involucrado en la prestación, el mismo que deberá presentar los primeros días del mes antes de iniciar los trabajos y deberá permanecer contratado hasta el final de la prestación.
- 7.1.1.4 EL CONTRATISTA, proporcionará todos los materiales necesarios para la toma de inventario físico (útiles de oficina, computadora, bolsas, cintas de embalaje y otros), asimismo un apilador eléctrico con capacidad para dos (02) toneladas, elevación de carga hasta 5,5 metros y labores por 08 horas diarias durante la ejecución de la verificación física de mercancías. Este bien deberá ser presentado al inicio del servicio, dejando constancia en el acta de instalación
- 7.1.1.5 LA SUNAT está facultada a paralizar los trabajos en caso de incumplimiento de lo establecido en la Ley N.° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, sin que ello implique ampliación

de plazo; razón por la cual, el postor deberá considerar en su oferta, el cumplimiento del dispositivo legal precitado durante el desarrollo de la prestación.

- 7.1.1.6 El contratista proporcionará los marbetes autoadhesivos necesarios para la ejecución del servicio, de acuerdo con el modelo indicado en la Norma que regula el Procedimiento de Inventario Físico de Bienes en los Almacenes de la SUNAT aprobado con Resolución de Superintendencia N° 197-2017-SUNAT/8B0000 (Ver Anexo 2).
- 7.1.1.7 Para la ejecución del servicio, EL CONTRATISTA y su personal estará obligado a cumplir en todo momento con las disposiciones establecidas por LA SUNAT, para la seguridad y control de los bienes implementada en la Oficina de Soporte Administrativo Puno.
- 7.1.1.8 El personal de EL CONTRATISTA deberá someterse a todos los controles de seguridad. Así mismo deberá tener presente que no está permitido que el personal del contratista ingrese a las instalaciones del almacén portando celulares, tablets, cámaras u otros equipos electrónicos.
- 7.1.1.9 EL CONTRATISTA, efectuará el pago o reposición de aquellos bienes que su personal por omisión o acción hubiere provocado la pérdida o deterioro; dicho costo será asumido en su integridad por el Contratista de acuerdo con lo que disponga la SUNAT.
- 7.1.1.10 EL CONTRATISTA, está obligado a mantener una limpieza permanente en todas las áreas de trabajo y eliminar todo el material utilizado durante el servicio contratado.
- 7.1.1.11 EL CONTRATISTA, se compromete, entre otros aspectos, a llevar a cabo autocontrol de la actividad desarrollada, garantizando las necesidades y expectativas planteadas en el Contrato suscrito.

## **7.1.2. OTRAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD**

### **CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL CONTRATISTA.**

Dentro de los veinte (20) días calendario de suscrito el contrato con la SUNAT, se ejecutará la capacitación del personal del Contratista por parte del personal de la Oficina de Soporte Administrativo Puno, la cual tendrá una duración de dos (02) días calendarios antes del inicio del inventario, coincidente con el horario de oficina de los almacenes y comprenderá al Manual del uso de Almacenes -SIA.

El personal de Verificación Física, Personal de Conciliación y Coordinador participarán en la toma de inventario siempre y cuando hubieran sido capacitados.

EL CONTRATISTA se compromete, en tanto esté a su alcance, a no reasignar ni remover ningún miembro de su personal propuesto. Si debiera producirse un reemplazo por razones de fuerza mayor, previa aprobación de la Comisión de inventario, el (la) reemplazante debe reunir al menos las mismas habilidades, competencia y experiencia que el (la) reemplazado(a), según lo establecido en el numeral 6.2.

En la reasignación o remoción de personal; es responsabilidad de EL CONTRATISTA, realizar el traslado de información/conocimiento del servicio al nuevo miembro del equipo.

## **7.2. ADELANTOS**

El presente proceso de selección no prevé ningún tipo de adelanto.

## **7.3. SUBCONTRATACIÓN**

EL CONTRATISTA ejecutará por sí mismo el servicio, en consecuencia, no podrá ceder, traspasar, subarrendar, ni subcontratar a un tercero todo o parte de los trabajos materia del servicio.

## **7.4. CONFIDENCIALIDAD**

EL CONTRATISTA se compromete a mantener en reserva, y a no revelar a tercero alguno sin previa conformidad escrita de la SUNAT, toda información que le sea suministrada por este



último, excepto en cuanto resultase estrictamente necesario para el cumplimiento del Contrato, y que restringirá la revelación de dicha información sólo a sus empleados, sobre la base de "necesidad de conocer".

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.

#### **7.5. PROPIEDAD INTELECTUAL**

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

#### **7.6. 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 (Aprobado mediante Ley N.° 29783) y su Reglamento (Aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR), 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, bajo apercibimiento de RESOLVER EL CONTRATO en el supuesto que incumpla los requisitos dispuestos por la normatividad correspondiente;

Del mismo modo, EL CONTRATISTA se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de LA SUNAT, el que será puesto en conocimiento de sus trabajadores al inicio de la prestación; para cuyo efecto LA SUNAT, a la suscripción del contrato cumplirá con hacer entrega de una copia legible del mismo.

## **7.7. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

### **7.7.1. Áreas que Supervisan**

Las labores del personal de EL CONTRATISTA se realizarán bajo la Supervisión de la Comisión de Inventario, en tal sentido:

- La Comisión de Inventario emitirá las disposiciones que sean necesarias para la adecuada ejecución de la Toma de Inventario, de ser el caso, podrá disponer acciones de repase de inventario como medida de verificación del servicio prestado.
- La Comisión de Inventario a través del Coordinador del Contratista dispondrá de las acciones de supervisión del personal encargado de la verificación física de mercancías, ello sin perjuicio de las acciones directas de supervisión que puede ejercer la Comisión de Inventario.
- Conforme a la evaluación del desempeño del personal del Contratista la Comisión de Inventario podrá disponer del reemplazo de estos, siendo obligación del Contratista presentar nuevo personal dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de haberse notificado la necesidad de dicho reemplazo, debiendo dicho personal contar con las características requeridas para la ejecución del servicio, establecidas en el numeral 6.2.1, EL CONTRATISTA comunicará a la Comisión de Inventario mediante carta escrita el reemplazo de su personal y sustentando la formación y experiencia laboral mínima requerida que posee el reemplazante.
- La Oficina de Soporte Administrativo Puno, podrá solicitar el retiro de personal de EL CONTRATISTA cuando lo considere necesario, con la finalidad de garantizar la seguridad, orden y seriedad en el trabajo operativo que desarrolle el contratista en el almacén, lo cual deberá ser acatado por el contratista debiendo reponerlo con otro personal que cuente con el perfil requerido en un plazo no mayor a cinco (05) días calendario.
- Algunas de las situaciones que podrían originar el retiro del personal son:
  - Incurrir en actos de indisciplina y/o fomentarla.
  - Incurrir en actos de robo, hurto, fomentarlo y/o encubrirlo.
  - Realizar actividades ajenas a aquellas que sean de su competencia.
  - Daño físico a la propiedad del estado.
  - Otras que determine la Oficina de Soporte Administrativo Puno.
- La Comisión de Inventario, con opinión de la Oficina de Soporte Administrativo Puno, absolverá las interrogantes planteadas por la Contratista, referente a la cantidad, descripción, ubicación, unidad de medida de las mercancías.

### **7.7.2. Áreas que Coordinarán con el proveedor**

EL CONTRATISTA, coordinará la ejecución de la prestación de sus servicios, con la Supervisión de Almacenes de la Oficina de Soporte Administrativo Puno, a cargo del control de la custodia de los bienes y mercancías que se encuentran en los Almacenes a su cargo.

## **7.8. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La conformidad previa al pago del servicio prestado por EL CONTRATISTA será otorgada por la Oficina de Soporte Administrativo Puno, sobre la base del pronunciamiento favorable de la Comisión de Inventario acerca del cumplimiento de los entregables indicados, la labor desempeñada y el cumplimiento de las cláusulas establecidas en el contrato suscrito con la SUNAT.

## **7.9. FORMA DE PAGO**



LA SUNAT se obliga a pagar la contraprestación pactada a favor del Contratista en soles, en un solo pago al finalizar la prestación del servicio, previa conformidad de la Oficina de Soporte Administrativo Puno, 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, la SUNAT debe contar con la siguiente información:

- a) Informe del Área Usaria emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- b) Comprobante de pago correspondiente.

El documento señalado en el literal b) debe ser presentado por el contratista en Mesa de Partes, sito en Av. Santa Rosa N.° 475 del distrito, provincia y departamento de Puno o por Mesa de Partes Virtual MPV en el siguiente link: <https://ww1.sunat.gob.pe/ol-at-ittramitedoc/registro/iniciar>

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 de la documentación.

La SUNAT efectuará el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello. Los pagos que la SUNAT deba realizar al Contratista se efectuarán mediante abono directo en su respectiva cuenta interbancaria de acuerdo con lo que indique EL CONTRATISTA, según lo establecido en el artículo 26° de la Directiva de Tesorería N.° 001-2007-EF/77.15.

## 7.10. PENALIDADES

Las penalidades por aplicar serán, las establecidas en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

### 7.10.1. Penalidad por mora en la ejecución de la prestación

Si EL CONTRATISTA, incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, según los plazos y condiciones establecidos en los presentes Términos de Referencia, LA SUNAT le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contratado, según lo previsto en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde:

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

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

### 7.10.2. Otras penalidades

De acuerdo con el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contratado.

Se considerará a penalizar, para los bienes inventariados y faltantes, las ocurrencias siguientes:

N.º	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO
1	Bien faltante Ubicado	$n/300 \times \text{UIT}$ n= número de bienes faltantes ubicados por la Comisión de Inventario en las distintas etapas del proceso de inventario
2	Ausencia del personal Coordinador	$(3 \times n/200) \times \text{UIT}$ n= número de días de ausencia
3	Ausencia del personal estibador, del operador de montacargas y del personal de verificación física:	$(1.5 \times n/200) \times \text{UIT}$ n= número de días de ausencia
4	No presentación de los Informes en el plazo establecido	$(n/200) \times \text{UIT}$ n= número de días de retraso en la presentación de los informes
5	No presentar el equipo requerido en la fecha establecida para el inicio del servicio (Anexo N.º 01 – Hoja Informativa)	$(n/200) \times \text{UIT}$ n= número de días de retraso en la presentación del equipo o los equipos requeridos
6	No presentar la documentación requerida, después del tercer día calendario de suscrito el contrato, según el numeral 7.14	$(n/200) \times \text{UIT}$ n= número de días de retraso en la presentación del equipo o los equipos requeridos

❖ Unidad Impositiva Tributaria (UIT), vigente según año fiscal

#### 7.10.2.1 Procedimiento para la aplicación de Otras penalidades:

- Cuando el contratista incurra en los incumplimientos será notificado por la Comisión de Inventario mediante correo electrónico, indicándole que deberá subsanar la falta en la que ha incurrido, medio de comunicación que será confirmado por el contratista.
- El monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación.
- En caso de existir reclamos por la(s) penalidad(es) aplicada(s), de corresponder y de acuerdo con la naturaleza de la penalidad aplicada, el contratista presentará mediante una carta debidamente sustentada, el descargo correspondiente. Al respecto cabe indicar, que las cartas de reclamo por penalidad podrán ser presentadas hasta los tres (03) días hábiles de notificada la penalidad, en caso de ser aprobado el reclamo, el cual será notificado mediante carta por la Comisión de Inventario, según corresponda; el contratista presentará la nota de débito (adjuntando el documento mediante el cual acepta su reclamo correspondiente) juntamente con la factura del mes siguiente.

#### 7.11. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

#### 7.12. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Como requisito para la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar en la Mesa de Parte de la SUNAT dirigido a la Oficina de Soporte Administrativo Puno, los documentos siguientes:

- Declaración Jurada del postor indicando expresamente que dispone de un (1) correo electrónico de dominio propio, un (1) teléfono operativo y un (1) equipo de comunicación celular, para las coordinaciones operativas con el coordinador propuesto.
- Relación de todo el personal propuesto para la ejecución del servicio, que cumple con el Perfil requerido para cada actividad o función, según numeral 6.2
  - Coordinador
  - Personal de Verificación Física

- Personal estibador
  - Personal Conciliación e Informe Final
  - Personal Operador de Apilador Eléctrico/Montacarga
- c. Certificados de Antecedentes Penales, Judiciales y policiales de todo el personal propuesto para la ejecución del Servicio de Toma de Inventario.
- d. Certificado médico de aptitud física vigente de todo el personal propuesto para la ejecución del servicio.
- e. Certificado Psicológico o examen mental vigente de todo el personal propuesto para la ejecución del servicio.
- f. Declaración Jurada del postor donde garantiza que asume todas las obligaciones laborales respecto al personal que asignará al servicio de la SUNAT.
- g. Declaración jurada del postor, en la cual manifieste que su personal propuesto contará con los Equipos de Protección Personales.
- h. Documentación que acredite la formación y experiencia del personal propuesto según lo requerido en el numeral 6.2
- i. Datos de su Representante Legal; apellidos y nombres, teléfono de contacto, cargo y correo electrónico de dominio propio, con el fin de que en su oportunidad suscriba a nombre de EL CONTRATISTA el Acta de Inicio del Inventario.

#### **7.13. DOCUMENTOS PARA PRESENTACIÓN POSTERIOR A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

El contratista deberá presentar, dentro de los tres 03 días calendarios siguientes de suscrito el contrato, la documentación siguiente:

- a) Certificados de Antecedentes Penales, Judiciales y policiales de todo el personal propuesto para la ejecución del Servicio de Toma de Inventario.
- b) Certificado médico de aptitud física vigente de todo el personal propuesto para la ejecución del servicio.
- c) Certificado Psicológico o examen mental vigente de todo el personal propuesto para la ejecución del servicio.
- d) Documentación que acredite la formación y experiencia del personal propuesto según lo requerido en el numeral 6.2

#### **8. ANEXOS**

- ✓ ANEXO N.° 01 – Hoja Informativa
- ✓ ANEXO N.° 02 – Personal Almacén de la OSA
- ✓ ANEXO N.° 03 – Marbete

## **ANEXO 01 – HOJA INFORMATIVA**

### **CRONOGRAMA DE EJECUCION DEL INVENTARIO**

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Días</b>
<b>VERIFICACION FISICA</b>	
Inicio de labores de inventario, al día siguiente de haberse suscrito el Acta de Inicio del inventario. El contratista entrega informe a la Comisión de Inventario	20
Comisión de Inventario entrega informe a la Comisión de muestreo	2
<b>Total de días de Verificación Física</b>	<b>22</b>
<b>CONCILIACION</b>	
Entre bienes faltantes y sobrantes, el Contratista emite informe y entrega a la Comisión de Inventario	5
Comisión de Inventario entrega informe al Jefe del Almacén	1
El Jefe de la Oficina de Soporte Administrativo Puno evalúa y entrega Informe de Evaluación del Resultado de Inventario a la Comisión de Inventario	8
<b>Total de días de Conciliación</b>	<b>14</b>
<b>MUESTREO O AUDITORIA</b>	
El proceso del muestreo en días calendarios, incluye presentación de Informe de Muestreo a la Comisión de Inventario	4
La Comisión de Inventario emite informe y comunica resultados al Contratista con copia al responsable del Muestreo.	2
El Contratista realiza las correcciones de los ítems observados en el Sistema Integrado de Almacenes o en el Reporte de Bienes Sobrantes. El Contratista comunica a la Comisión de Inventario el levantamiento de las observaciones	3
Comisión de Inventario verifica en el SIA y comunica el levantamiento de las observaciones al responsable del Muestreo.	2
Comisión de Muestreo mediante informe dará la conformidad a la etapa de la verificación física del inventario.	3
<b>Total de días de Muestreo o auditoria</b>	<b>14</b>
<b>INFORME FINAL</b>	
La Comisión de Inventario remite el Informe de Evaluación del Resultado de Inventario al Contratista para su análisis	1
El contratista emite informe final y lo entrega a la Comisión de Inventario	4
Comisión de Inventario recepciona informe previa verificación en los reportes y listados físicos con el Sistema Integrado de Almacenes y Reporte de Bienes Sobrantes	2
De haber observaciones el contratista subsanará	3
<b>Total, de días del Informe Final</b>	<b>10</b>
<b>TOTAL, GENERAL</b>	<b>60</b>

Los días están expresados en Días Calendarios, incluyendo los sábados, domingos y feriados, precisando por ello, que en caso la presentación de los informes y/o levantamiento de observaciones, de acuerdo con los plazos establecidos, corresponda a un sábado, domingo o feriado, la presentación de dichos documentos será realizado el día siguiente hábil.

**ANEXO 02 – PERSONAL ALMACÉN DE LA OSA**

Personal Almacén de la Oficina de Soporte Administrativo Puno				
Personal Comisión de Inventario	Personal Facilitador	Personal Etapa de Conciliación	Personal Etapa de auditoria	Total Personal (Mínimo)
2	1	1	1	5

**ANEXO 03 – MARBETE**

**Especificaciones del marbete:**

- Largo: 9 cm y ancho: 8 cm
- Autoadhesivo
- Permita la inscripción de datos

<p><b>SUNAT</b></p> <p><b>OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO</b></p> <p><b>PUNO</b></p> <p><b>INVENTARIO AÑO 20__</b></p> <p><b>FECHA DE INVENTARIO</b> ____ / ____ / ____</p> <p><b>SEDE:</b> _____</p> <p><b>PERSONAL DE VERIFICACIÓN FÍSICA:</b></p> <p><b>OBSERVACIONES:</b></p> <p>_____</p>
--

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A.</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>A.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>A.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u> Título Profesional de Contabilidad, o Administración, o Economía, o Ingeniería Industrial, o Negocios Internacionales del personal clave requerido como COORDINADOR.</p> <p><u>Acreditación:</u> El Título Profesional 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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><b>Importante para la Entidad</b></p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> </div> <p>En caso el TÍTULO PROFESIONAL 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>
<b>A.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u> Tener una experiencia mínima de un (01) año en la toma de inventarios a entidades públicas o privadas de existencias y/o suministros o bienes patrimoniales; como, COORDINADOR o SUPERVISOR.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u> 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 style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</li> <li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> </ul> </div>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul>
<b>B.</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 200,000.00 (Doscientos mil y 00/100 SOLES)</b>, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el <b>Anexo N° 1</b> tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 40 000.00 (Cuarenta mil y 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Toma de inventario físico de mercancías en general y/o bienes ubicados en almacén, toma de inventario de bienes patrimoniales. No considerando como servicios similares a: servicios de inventario de bienes semovientes, de documentos, de inmuebles y de bienes intangibles</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago <sup>11</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 7</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p>

<sup>11</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N.° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:  
 "... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"  
 (...)  
 "Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".



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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 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”.*

## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de “SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DE ALMACÉN EN CUSTODIA DE LA OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO PUNO”, que celebra de una parte SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20131312955, con domicilio legal en Calle Santa Rosa N.° 475 del distrito, provincia y departamento de Puno, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N.° [...] Asiento N.° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N.° [...], según poder inscrito en la Ficha N.° [...], Asiento N.° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 00111-2023-SUNAT/3H0300** para la contratación de “SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DE ALMACÉN EN CUSTODIA DE LA OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO PUNO”, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto el “SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DE ALMACÉN EN CUSTODIA DE LA OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO PUNO”

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>12</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGO ÚNICO, 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 y en base a la prestación efectivamente ejecutada, mediante el siguiente entregable:

- Informe Final del Inventario señalado en el numeral 5.2.4. del presente Términos de Referencia, para lo cual La Oficina de Soporte Administrativo Puno otorgará la conformidad al pago previa opinión favorable de la Comisión de Inventario emitida con respecto al Informe de muestreo y conciliación.

<sup>12</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

Para efectos del pago, la SUNAT debe contar con la siguiente información:

- a) Informe del Área Usuaria emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- b) Comprobante de pago correspondiente.

El documento señalado en el literal b) debe ser presentado por el contratista en Mesa de Partes, sito en Av. Santa Rosa N.° 475 del distrito, provincia y departamento de Puno o por Mesa de Partes Virtual MPV en el siguiente link: <https://ww1.sunat.gob.pe/ol-at-ittramitedoc/registro/iniciar>.

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 de la documentación.

La SUNAT efectuará el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

Los pagos que la SUNAT deba realizar al Contratista se efectuarán mediante abono directo en su respectiva cuenta interbancaria de acuerdo con lo que indique EL CONTRATISTA, según lo establecido en el artículo 26° de la Directiva de Tesorería N.° 001–2007–EF/77.15.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

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

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo máximo de ejecución del servicio es de sesenta (60) días calendarios, los cuales se considerarán de dedicación primordial a las labores correspondientes a los siguientes actores: a) Contratista, b) Comisión de Inventario, c) Comisión de Muestreo o auditoria y d) Personal de Apoyo y Facilitación de la Oficina de Soporte Administrativo Puno, de acuerdo con la Hoja Informativa N.° 01 Cronograma de Ejecución del Inventario (Anexo 1), en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación, contabilizados a partir de la fecha inicio del servicio.

El inicio del plazo de ejecución del servicio se contabilizará a partir del día siguiente de suscrita el Acta de Inicio de Inventario. Dicho documento será suscrito en un plazo máximo de quince (15) días calendario computados desde el día siguiente de suscrito el Contrato, siempre y cuando estén todos los equipos instalados (apilador eléctrico), así como los accesos y claves al personal del Contratista.

El inicio de la ejecución de la Toma de Inventario será comunicado por el Área Responsable al Contratista con un (01) día hábil de anticipación para la suscripción del Acta de Inicio, a través del correo electrónico correspondiente.

El proceso de Muestreo o Auditoria de Inventario como medida de control de calidad selectivo, se ejecutará en el plazo máximo de catorce (14) días, la muestra se obtiene a través del SIA según Hoja Informativa N.° 01 Cronograma de Ejecución del Inventario.

El horario de trabajo para la ejecución del inventario será de lunes a viernes desde las 08:15 hasta las 16.15 horas, sin embargo, por disposición de la Jefatura de la Oficina de Soporte Administrativo Puno, podrá modificarse o ampliarse el horario, previa comunicación a EL CONTRATISTA, por documento físico y con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación.

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Oficina de Soporte Administrativo Puno sobre la base del pronunciamiento favorable de la Comisión de

Inventario acerca del cumplimiento de los entregables indicados, la labor desempeñada y el cumplimiento de las cláusulas establecidas en el contrato suscrito con la SUNAT, en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad. El mismo plazo resulta aplicable para que la Entidad se pronuncie sobre el levantamiento de observaciones, según corresponda.

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 OCTAVA: DOCUMENTOS**

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

- a) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- b) 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.
- c) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- d) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- e) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- f) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación. (Anexo N.º 12).
- g) Declaración Jurada del postor indicando expresamente que dispone de un (1) correo electrónico de dominio propio, un (1) teléfono operativo y un (1) equipo de comunicación celular, para las coordinaciones operativas con el coordinador propuesto.
- h) Relación de todo el personal propuesto para la ejecución del servicio, que cumple con el Perfil requerido para cada actividad o función, según numeral 6.2
  - Coordinador
  - Personal de Verificación Física
  - Personal estibador
  - Personal Conciliación e Informe Final
  - Personal Operador de Apilador Eléctrico/Montacarga
- i) Certificados de Antecedentes Penales, Judiciales y policiales de todo el personal propuesto para la ejecución del Servicio de Toma de Inventario.
- j) Certificado médico de aptitud física vigente de todo el personal propuesto para la ejecución del servicio.
- k) Certificado Psicológico o examen mental vigente de todo el personal propuesto para la ejecución del servicio.
- l) Declaración Jurada del postor donde garantiza que asume todas las obligaciones laborales respecto al personal que asignará al servicio de la SUNAT.
- m) Declaración jurada del postor, en la cual manifieste que su personal propuesto contará con los Equipos de Protección Personales.
- n) Documentación que acredite la formación y experiencia del personal propuesto según lo requerido en el numeral 6.2
- o) Datos de su Representante Legal; apellidos y nombres, teléfono de contacto, cargo y correo

electrónico de dominio propio, con el fin de que en su oportunidad suscriba a nombre de EL CONTRATISTA el Acta de Inicio del Inventario.

- p) Declaración Jurada donde El Contratista efectuará el pago o reposición de aquellos bienes que su personal por omisión o acción hubiere provocado la pérdida o deterioro; dicho costo será asumido en su integridad por el Contratista de acuerdo con lo que disponga la SUNAT.
- q) Declaración Jurada de Compromiso de Integridad. (Anexo N.° 13).

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

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

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

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

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.

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

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

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

### OTRAS PENALIDADES

De acuerdo con el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contratado.

Se considerará a penalizar, para los bienes inventariados y faltantes, las ocurrencias siguientes:

N.º	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO
1	Bien faltante Ubicado	$n/300 \times \text{UIT}$ n= número de bienes faltantes ubicados por la Comisión de Inventario en las distintas etapas del proceso de inventario
2	Ausencia del personal Coordinador	$(3 \times n/200) \times \text{UIT}$ n= número de días de ausencia
3	Ausencia del personal estibador, del operador de montacargas y del personal de verificación física:	$(1.5 \times n/200) \times \text{UIT}$ n= número de días de ausencia
4	No presentación de los Informes en el plazo establecido	$(n/200) \times \text{UIT}$ n= número de días de retraso en la presentación de los informes
5	No presentar el equipo requerido en la fecha establecida para el inicio del servicio (Anexo N.º 01 – Hoja Informativa)	$(n/200) \times \text{UIT}$ n= número de días de retraso en la presentación del equipo o los equipos requeridos
6	No presentar la documentación requerida, después del tercer día calendario de suscrito el contrato, según el numeral 7.14	$(n/200) \times \text{UIT}$ n= número de días de retraso en la presentación del equipo o los equipos requeridos

❖ Unidad Impositiva Tributaria (UIT), vigente según año fiscal

### PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE OTRAS PENALIDADES:

- Cuando el contratista incurra en los incumplimientos será notificado por la Comisión de Inventario mediante correo electrónico, indicándole que deberá subsanar la falta en la que ha incurrido, medio de comunicación que será confirmado por el contratista.
- El monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación.
- En caso de existir reclamos por la(s) penalidad(es) aplicada(s), de corresponder y de acuerdo con la naturaleza de la penalidad aplicada, el contratista presentará mediante una carta debidamente sustentada, el descargo correspondiente. Al respecto cabe indicar, que las cartas de reclamo por penalidad podrán ser presentadas hasta los tres (03) días hábiles de notificada la penalidad, en caso de ser aprobado el reclamo, el cual será notificado mediante carta por la Comisión de Inventario, según corresponda; el contratista presentará la nota de débito (adjuntando el documento mediante el cual acepta su reclamo correspondiente) juntamente con la factura del mes siguiente.

### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: CONFIDENCIALIDAD

EL CONTRATISTA se compromete a mantener en reserva, y a no revelar a tercero alguno sin previa conformidad escrita de la SUNAT, toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resultase estrictamente necesario para el cumplimiento del Contrato, y que restringirá la revelación de dicha información sólo a sus empleados, sobre la base de "necesidad de conocer".

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.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PROPIEDAD INTELECTUAL**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA REFERIDAS A LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

EL CONTRATISTA se compromete a cumplir y a observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (Aprobado mediante Ley N.º 29783) y su Reglamento (Aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR), 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, bajo apercibimiento de RESOLVER EL CONTRATO en el supuesto que incumpla los requisitos dispuestos por la normatividad correspondiente;

Del mismo modo, EL CONTRATISTA se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de LA SUNAT, el que será puesto en conocimiento de sus trabajadores al inicio de la prestación; para cuyo efecto LA SUNAT, a la suscripción del contrato cumplirá con hacer entrega de una copia legible del mismo.

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

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: 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.

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

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

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: CALLE SANTA ROSA N.° 475 DEL DISTRITO, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE PUNO.

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

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

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

## **ANEXOS**

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 111-2023-SUNAT/3H0300 – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente. -

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

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

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

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 111-2023-SUNAT/3H0300 – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente. -

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

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

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>18</sup> Ibidem.

<sup>19</sup> Ibidem.

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

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

## ANEXO N° 2

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 111-2023-SUNAT/3H0300 – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 111-2023-SUNAT/3H0300 – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente. -

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de “SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DE ALMACÉN EN CUSTODIA DE LA OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO PUNO”, 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° 111-2023-SUNAT/3H0300 – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente. -

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de plazo máximo de ejecución del servicio es de sesenta (60) días calendarios, los cuales se considerarán de dedicación primordial a las labores correspondientes a los siguientes actores: a) Contratista, b) Comisión de Inventario, c) Comisión de Muestreo o auditoría y d) Personal de Apoyo y Facilitación de la Oficina de Soporte Administrativo Puno, de acuerdo con la Hoja Informativa N.º 01 Cronograma de Ejecución del Inventario, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación, contabilizados a partir de la fecha inicio del servicio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 111-2023-SUNAT/3H0300 – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente. -

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.° 00111-2023-SUNAT/3H0300**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

.....  
**Consortiado 2**  
**Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2**  
**o de su Representante Legal**  
**Tipo y N.º 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° 111-2023-SUNAT/3H0300 – PRIMERA 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 DE ALMACÉN EN CUSTODIA DE LA OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO PUNO	
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:  
Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].*

**ANEXO N° 7**  
**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 111-2023-SUNAT/3H0300 – PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente. -

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N.° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
1										
2										
3										
4										
5										

<sup>24</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>25</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>26</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN “Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

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

<sup>28</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N.º CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 8**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 111-2023-SUNAT/3H0300 – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 9

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 111-2023-SUNAT/3H0300 – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



**Importante**

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

**ANEXO N° 9**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 111-2023-SUNAT/3H0300 – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 10

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 111-2023-SUNAT/3H0300 – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

## ANEXO N° 11

### 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° 111-2023-SUNAT/3H0300 – PRIMERA 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° 12

### DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD

Señores

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 111-2023-SUNAT/3H0300 – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente. -

Mediante el presente el suscrito, [.....], con DNI N.º [.....], 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.º 30225 - Ley de Contrataciones del Estado<sup>30</sup>, y en el numeral 138.4 del artículo 138 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado<sup>31</sup>, y en concordancia con la cláusula anticorrupción indicada en la proforma del contrato de la Sección Específica de las Bases del procedimiento de la referencia, en mi calidad de postor en el marco del citado procedimiento de selección, declaro bajo juramento lo siguiente:

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

<sup>30</sup> Aprobado por Decreto Supremo N.º 082-2019-EF (En adelante LA LEY)

<sup>31</sup> Aprobado por Decreto Supremo N.º 344-2018-EF (En adelante el Reglamento) y modificatorias.