



## **BASES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 106-2024-SUNAT/710600**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO  
FÍSICO GENERAL DE BIENES EN CUSTODIA DE LA  
OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO PIURA**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

## 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### Importante

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

## 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

##### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

**Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA  
RUC N° : 20131312955  
Domicilio legal : Av. Loreto N° 600-620 esquina con Jr. Callao N° 860 – Provincia y Departamento Piura.  
Teléfono: : 073 284730, Anexo 40226  
Correo electrónico: : [administracion-piur2@sunat.gob.pe](mailto:administracion-piur2@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 general de bienes en custodia de la Oficina de Soporte Administrativo Piura.**

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD ESTIMADA	UNIDAD DE MEDIDA
UNICO	Toma de inventario de los bienes a la fecha de corte	3,150 artículos (Cantidad aproximada)	SERVICIO

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de Aprobación de Expediente de Aprobación N.º 008-2024-SUNAT/710600 del 14 de octubre de 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO se va a distribuir la buena pro.

### 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

El plazo máximo de ejecución del servicio es de Sesenta y seis (66) días calendario, los cuales se considerarán de dedicación exclusiva a las labores correspondientes a los siguientes actores: a) Contratista, b) Comisión de Inventario, c) Responsable de Muestreo o auditoria y d) Personal a cargo del responsable del almacén y facilitación de la Oficina de Soporte Administrativo Piura, de acuerdo con la Hoja Informativa N.º 01 Cronograma de Ejecución del Inventario, contabilizados a partir de la fecha inicio del servicio, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

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

La impresión y entrega de las bases se efectuará dentro de las fechas de la etapa de registro de participantes, señalada en el calendario del procedimiento de selección publicado en el SEACE, a través de la Mesa de Partes de la SUNAT, ubicada en Av. Loreto N° 600-620 esquina con Jr. Callao N° 860 – Provincia y Departamento Piura, en el horario de 08:30 a 16:30 horas, previa coordinación a través del correo electrónico [administracion-piur2@sunat.gob.pe](mailto:administracion-piur2@sunat.gob.pe) y previa presentación por parte del participante de una copia del comprobante de derecho de pago de reproducción de las bases.

### **1.10. BASE LEGAL**

- Ley N°28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N°31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N°31954 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS - TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N°043-2003-PCM - TUO de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N°29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST)
- Decreto Supremo N°005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N°082-2019-EF - TUO de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N° 2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

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



**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>4</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 9**)

**Advertencia**

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

**2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

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

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

N ° de Cuenta : 00-068-375266  
Banco : Banco de la Nación  
N° CCI<sup>5</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) Garantía de fiel cumplimiento del contrato, de corresponder.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

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

<sup>5</sup> En caso de transferencia interbancaria.

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup>. **(Anexo N° 10)**.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado <sup>7</sup>.
- i) Datos de su representante; apellidos y nombres, teléfono de contacto, cargo y correo electrónico, con el fin de que en su oportunidad suscriba a nombre del contratista el Acta de Inicio del Inventario.
- j) Relación del personal propuesto y Copia del Documento Nacional de Identidad – DNI
  - Coordinador
  - Personal de verificación física
  - Personal de conciliación e informe final
  - Personal estibador
- k) Certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente a la fecha de presentación, emitidos por la autoridad competente.  
Se podrá acreditar con el Certificado Único Laboral para Jóvenes (Certijoven) o con el Certificado Único Laboral para Personas Adultas (Certiadulto).
- 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 requerido en los Términos de Referencia.
- n) Documentación correspondiente que acredite la posesión o propiedad del equipamiento estratégico requerido para el cumplimiento de la prestación, en el caso de que en la oferta se haya presentado compromiso de compraventa o alquiler.
- o) De ser el caso, acreditación de la validez de los documentos públicos o privados expedidos en el extranjero con los cuales se haya acreditado el cumplimiento de los requisitos para la admisión de la oferta y/o los requisitos de calificación y/o documentos para la suscripción del contrato o una declaración jurada en la que se manifieste el compromiso de presentarlos al inicio efectivo del servicio.
- p) Declaración jurada de compromiso de integridad. **(Anexo N° 11)**

#### Importante

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

<sup>6</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.

<sup>7</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

*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>8</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 Avenida Loreto Nro. 600 – 620 y calle Callao Nro. 860 Distrito, Provincia y Departamento de Piura. o en la Mesa de Partes Virtual de la SUNAT: <https://ww1.sunat.gob.pe/ol-at-ittramitedoc/registro/iniciar><sup>10</sup>.

## **2.6. FORMA DE PAGO**

La SUNAT se obliga a pagar la contraprestación al CONTRATISTA en SOLES, para el Servicio de Toma de Inventario de los Bienes a la fecha de corte<sup>11</sup>

Los pagos del servicio contratado se efectuarán en forma parcial 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 al cómputo de las prestaciones efectivamente ejecutadas, mediante los siguientes entregables:

- Un Informe con el Reporte de Avance del inventario al 50% de la totalidad de los bienes y mercancías a inventariar físicamente en base al peso, para lo cual la Oficina de Soporte Administrativo Piura deberá otorgar la conformidad para el pago, previo pronunciamiento favorable de la Comisión de Inventario con respecto a la verificación del informe y reporte presentado por el Contratista. Pago a cuenta equivalente al **40% del Valor Contratado**.
- Informe Final del Inventario señalado en el numeral 5.2.5 del presente términos de referencia, para lo cual la Oficina de Soporte Administrativo Piura 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 de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

<sup>8</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

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

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

<sup>11</sup> La fecha de corte será el día en que se firme el acta de inicio de inventario

- i) Por parte del Contratista
  - Presentación del Entregable correspondiente.
  - Comprobante de pago<sup>12</sup>.
- ii) Por parte de la SUNAT
  - Informe del funcionario responsable de la Oficina de Soporte Administrativo Piura emitiendo la conformidad de la prestación efectuada de acuerdo con lo indicado en el numeral 5.2.5 de los Términos de Referencia

La documentación debe remitirse por Mesa de Partes Virtual de la SUNAT <https://ww1.sunat.gob.pe/ol-at-ittramitedoc/registro/iniciar> y/o en Mesa de Partes ubicado en la Av. Loreto N° 600-620 esq. con Jr. Callao N° 860 - Piura - Piura – Piura.

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

Los pagos que la SUNAT deba realizar a el Contratista se efectuarán mediante abono directo en su respectiva cuenta bancaria 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>12</sup> Los comprobantes de pago deberán ser emitidos y otorgados en la oportunidad establecida en el artículo 5 del Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado con Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, y sus modificatorias.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

#### 1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Servicio de Toma de Inventario Físico General de Bienes en Custodia de la Oficina de Soporte Administrativo Piura.

#### 2. FINALIDAD PUBLICA

La SUNAT, en su **Plan Estratégico Institucional 2024 – 2027**, tiene en su Objetivo Estratégico Institucional 04 “**Fortalecer las Capacidades de Gestión Institucional**”. Desarrollando una cultura de gestión orientada a la optimización de los procesos, y mejora de la productividad, con el fin de fortalecer la gestión de personas y el uso eficiente de los recursos destinados a la atención de bienes y servicios que requieren los Órganos y Unidades de Organización de la SUNAT, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales. En tal sentido, la ejecución del servicio de toma de inventario físico de bienes permitirá verificar y mejorar el control de la custodia de los bienes que se encuentran en el almacén de la Oficina de Soporte Administrativo Piura y dependiente de la Intendencia de Tributos Internos Piura.

#### 3. ANTECEDENTES

Para el inventario de artículos se debe aplicar la Resolución de Intendencia N° 161-2023-SUNAT/8B0000 del 01 de junio del 2023 que aprueba la Norma que Regula el Lineamiento Temporal para el Inventario Físico de Bienes en los Almacenes de la SUNAT – Versión 1.

#### 4. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Efectuar el inventario físico general del saldo de los bienes existentes a la fecha de petición o corte, ubicados en el almacén de la Oficina de Soporte Administrativo Piura- Intendencia de Tributos Internos Piura, para lo cual se requiere que una persona natural o jurídica calificada brinde el servicio de toma de inventario físico de dichos bienes.

#### 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

##### a) Para el presente servicio, se entiende por:

- **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 Piura dependiente de la Intendencia de Tributos Internos Piura 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 Aduaneros, de Insumos Químicos y Bienes Fiscalizados, así como los bienes que provienen del ámbito Tributario.
- **BIENES FALTANTES:** Aquellos que se encuentran registrados en el SIA, pero no se encuentran físicamente en los almacenes.
- **BIENES SOBRANTES:** Aquellos que no se encuentran registrados en el SIA pero no se encuentran físicamente en los almacenes.

- **CODIGO DE BARRAS:** Conjunto de líneas paralelas que contienen información que permite identificar un bien.
- **COMISIÓN DE INVENTARIO:** Grupo de trabajo designado para la conducción del inventario.
- **CONCILIACIÓN ADMINISTRATIVA:** Consiste en corregir las diferencias encontradas en el inventario, a través de nuevas revisiones documentales y físicas, las que se actualizarán en el SIA.
- **EQUIPO DE RADIO FRECUENCIA:** Equipo que utiliza tecnología para capturar datos mediante un láser que permite leer códigos de barras.
- **ETIQUETADO:** Acto a través del cual se coloca en el artículo inventariado su descripción, para lo cual se deberá imprimir dicha descripción en las etiquetas blancas para transferencia térmica del Sistema Integrado de Almacenes - SIA.
- **FECHA DE CORTE:** Fecha en la cual el Área Responsable genera el reporte de bienes en stock en el Sistema de Integrado de Almacenes.
- **INVA:** Repositorio en el SIA, que contiene el registro de las diferencias del inventario (faltantes y sobrantes)
- **INVENTARIO FÍSICO 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.
- **MARBETE:** Etiqueta autoadhesiva que se coloca sobre el bien o bulto materia de recuento físico de los bienes, en el cual se registra la fecha del recuento e identificación del personal a cargo.
- **MUESTREO DE LA CALIDAD (órdenes de auditoría):** Consiste en verificar la calidad del recuento físico de los bienes, a través de una muestra aleatoria determinada por el SIA y cuyo tamaño de la muestra (porcentaje) ha sido definida por el jefe de la DA, OSAs y SSAs.
- **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.
- **RECuento FÍSICO DE LOS BIENES:** Consiste en verificar físicamente la existencia de los bienes en los almacenes.
- **REPORTE DEL STOCK DE BIENES (petición de recuento):** Es el primer reporte generado en el SIA, que contiene la relación de bienes que se encuentran en custodia de los almacenes de la SUNAT, cuya relación de bienes puede modificarse en las diferentes etapas del inventario.
- **REPORTE DEL STOCK DE BIENES (FOTO):** Es el reporte del stock de bienes (petición de recuento) cuya relación de bienes no son modificadas en ninguna etapa del inventario.

**b) Los documentos que se utilizarán en la toma de inventario son:**

- **ACTA DE INICIO DEL INVENTARIO:** Documento elaborado por la Comisión de Inventario, a través del cual se deja constancia del de la entrega a la Comisión de Inventario y al tercero contratado de ser el caso, de la información y documentos que se requieren para la ejecución del inventario físico.
- **INFORME DE MUESTREO:** Documento emitido por el responsable de la ejecución del muestreo conteniendo el resultado de este.
- **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.
- **INFORME FINAL DE INVENTARIO:** Documento emitido por el Contratista de Inventario, que contiene el resultado final del inventario en forma detallada. Asimismo, por la Comisión de Inventario
- **REPORTE DE STOCK DE BIENES (petición de recuento):** Es el primer reporte generado en el SIA, que contiene la relación de bienes que se encuentran en custodia de los almacenes de la SUNAT, cuya relación de bienes puede modificarse en las diferentes etapas del inventario.
- **REPORTE DEL STOCK DE BIENES (foto):** Es el reporte del stock de bienes (petición de recuento), cuya relación de bienes no son modificadas en ninguna etapa del inventario.
- **REPORTE DEL STOCK DE BIRNRD-RECuento FINAL**
- **REPORTE DE BIENES CON SALIDA NO INVENTARIADOS.**
- **REPORTE DE STOCK DE BIENES – RECuentos SOBRANTES.**



- **REPORTE DE STOCK DE BIENES – RECUENTOS FALTANTES.**
- **OTROS REPORTES** de ser necesario.

#### 5.1.2. Aspectos Generales:

El Contratista deberá hacerse cargo de la toma de inventario y etiquetado de los bienes ubicados en el almacén de la Oficina de Soporte Administrativo Piura- Intendencia de Tributos Internos Piura a la fecha de corte y deberá ser ejecutado, según lo registrado en el Sistema Integrado de Almacenes - SIA de la Oficina de Soporte Administrativo Piura.

Los valores que se muestran a continuación corresponden a saldos de bienes proyectados a diciembre 2024; asimismo, considerar que se podría presentar un incremento máximo del 10% o una disminución máxima del 10% respecto a los saldos de bienes que se detallan:

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD ESTIMADA	UNIDAD DE MEDIDA
UNICO	Toma de inventario de los bienes a la fecha de corte	3,150 artículos (Cantidad aproximada)	SERVICIO

#### **IMPORTANTE**

Para la comprensión del alcance del servicio de inventario de forma óptima o preparación de su propuesta, el postor podrá solicitar una visita a las instalaciones de los almacenes a cargo de la Oficina de Soporte Administrativo Piura, para inspeccionar el tipo de bienes, vehículos y maquinaria, sus características, peso entre otros.

Para tal efecto deberá coordinar con la Oficina de Soporte Administrativo Piura, mediante correo electrónico [administracion-piur2@sunat.gob.pe](mailto:administracion-piur2@sunat.gob.pe), solicitando la visita a las instalaciones.

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

Los artículos que podrían inventariarse se clasifican según su naturaleza como sigue:

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

- Otros

#### 5.1.4. Ubicación de los bienes a inventariar:

La ubicación de los bienes a ser inventariados se encuentra en:

Local	Ubicación Actual
- Almacén de la Oficina de Soporte Administrativo Piura	Prolongación Av. Sanchez Cerro N° 3044 - 3052 (Km 1.5 carretera Piura-Sullana) - Zona Industrial II – Distrito Veintiséis de Octubre – Provincia y Departamento de Piura

De manera excepcional, podría darse la oportunidad que ciertos artículos se encuentren en custodia en alguna de las siguientes ubicaciones:

Local	Ubicación Actual
- Terminales Portuarios Euroandinos – TPE	Jirón Ferrocarril N° 127- Paita – Paita – Piura.
- Ransa Comercial S.A	Carretera Paita - Sullana KM 5 – Paita – Paita – Piura.
- Neptunia	Zona Industrial II Mz. F Lt. 1, Parte alta de Paita A 2.5 Km del TPE – Paita – Paita – Piura
-APM TERMINALS S.A	KM. 4.5 Mza. L Lote. 3 Zona Industrial II – Paita – Paita – Piura
-Otros lugares que establezca la SUNAT, ubicados en la Región Piura, según necesidad del servicio	

#### 5.1.5. Cantidad de artículos y pesos.

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

Es importante precisar que, del peso total estimado, el 80% estaría representado por vehículos y el 20% por mercancías diversas.

Inventario físico aproximado a la fecha de corte	
Cantidad de Artículos estimados	Peso (Kg)
3,150	920,000.00

## 5.2. ACTIVIDADES

#### 5.2.1. Capacitación del personal del contratista.

Dentro de los (21) días calendario máximo de suscrito el contrato con la SUNAT, se ejecutará la capacitación del personal del Contratista, el cual estará a cargo del personal del área responsable de la Oficina de Soporte Administrativo Piura- Supervisión Almacén y de ser necesario con participación del personal de la Gerencia de Almacenes y dentro del horario administrativo; asimismo, comprenderá al **Manual del uso de Almacenes - SIA y acciones relacionadas a las tareas a realizar:**

La capacitación se efectuará en la sede Almacén de la Oficina de Soporte Administrativo Piura, ubicada en Av. Sanchez Cerro N° 3044 - Zona Industrial II Km. 1.5 - Carretera Piura - Sullana, distrito Veintiséis de Octubre, provincia y departamento de Piura.

El personal de Verificación Física, Estibas, 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, similares habilidades, competencia y experiencia que el (la) reemplazado(a), según lo establecido en el numeral 6.1.

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

#### 5.2.2. De la verificación física de bienes

El personal del contratista encargado del inventario físico de los bienes se traslada a los anaqueles, y a través del SIA en los equipos de radiofrecuencia o equipos de cómputo, en las opciones del menú de inventario, selecciona la carpeta “vaciar ubicación a zona de trabajo” y simultáneamente traslada los bienes de las órdenes de recuento que le han sido asignadas, desde la zona de almacenamiento a la zona de trabajo, y realiza las siguientes acciones:

- a. Inicia el recuento físico de los bienes, verificando el registro en el equipo de radio frecuencia o equipo de cómputo las características, cantidad, peso, unidad de medida y estado, debiendo tener en cuenta lo siguiente:
  - ✓ Para iniciar el recuento físico de los bienes, se identifica el código de barras del bien a inventariar en el equipo de radiofrecuencia o equipo de cómputo.
  - ✓ En caso no existan diferencias en el recuento físico de los bienes, confirma en el equipo de radiofrecuencia o equipo de cómputo.
  - ✓ De existir diferencias de descripción, cantidad, peso, estado físico, estas serán registradas en el campo correspondiente del equipo de radiofrecuencia o equipo de cómputo.
- a. Culminado el recuento físico de los bienes, se retornan los mismos a su ubicación original en forma física y en el SIA a través del equipo de radiofrecuencia o equipo de cómputo.
- b. Se coloca el **Marbete** sobre los bienes o bultos materia de recuento físico de los bienes.
- c. De presentarse bienes sin la identificación o que no corresponden a un documento de ingreso, el personal encargado de la verificación física requerirá al personal de apoyo o la comisión de inventario el sustento debido según su competencia.
- d. De no identificar dicho documento de ingreso, los bienes se registran en el SIA en el repositorio **denominado INVA**. Este repositorio contendrá la información de los bienes sobrantes y faltantes del inventario y servirá como base para la etapa de la conciliación administrativa.
- e. De identificarse el documento de ingreso al almacén, procede a realizar el recuento físico correspondiente
- f. De identificarse un bien que no se encuentra en el reporte de stock al 31 de diciembre, y no se ha identificado algún documento de ingreso del bien, será considerado como un sobrante de inventario.
- g. Concluido el recuento físico de los bienes (órdenes de recuento), el contratista, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, elabora y entrega<sup>13</sup> un informe a la Comisión de Inventario, adjuntando los siguientes Documentos, impresos, foliados y visados:
  - Reporte del stock de bienes – (foto)
  - Reporte del stock de bienes – recuento final.
  - Reporte de bienes con salida no inventariados
  - Reporte de stock de bienes – recuentos sobrantes
  - Reporte de stock de bienes – recuentos faltantes.
- h. La Comisión de Inventario evalúa y remite dicho documento al jefe de la OSA.
- i. En el caso de la verificación física de vehículos además de la colocación del marbete, deberá identificar y señalar las características alfanuméricas (número de motor, serie, vin) del bien a través del pintado donde corresponde y sobre el parabrisas delantero el pintado del N° de Acta de recepción, N° de ítem y el año correspondiente.

#### 5.2.3. El muestreo o auditoría del inventario

- ⇒ El jefe de la Oficina de Soporte Administrativo, con participación de la Comisión de Inventario, facilitan al responsable del muestreo de calidad, los documentos, información y el personal necesario para efectuar el recuento físico de los bienes. Dicho personal puede ser de SUNAT,

<sup>13</sup> La información debe presentarse a través de la mesa de partes virtual o física de SUNAT

quién no debe tener entre sus funciones las labores de recepción, custodia o entrega de bienes o personal de un tercero contratado. Dichas verificaciones se efectuarán en presencia de la Comisión de Inventario y del Coordinador designado por el contratista.

- a. En la generación de las órdenes de muestreo de calidad en el SIA y cuando se termina de ejecutar el recuento físico de los bienes (órdenes de recuento), el estado del reporte de stock de bienes (petición de recuento) en el SIA se actualiza a “pendiente de auditoría” y se activa la opción “generar orden de auditoría”. Activando esa opción y habiéndose estimado previamente el porcentaje del muestreo de calidad, el SIA determina en forma aleatoria las ubicaciones que corresponden generar para el proceso de validación del muestreo de calidad
- b. En la etapa de muestreo de calidad del recuento físico de los bienes (órdenes de auditoría), un bien será observado cuando comparado con las órdenes de recuento de los bienes inventariados en el SIA presenten las siguientes diferencias:
  - **Cantidad**, siempre y cuando dichas diferencias no se hubiesen originado por salida de bienes.
  - **Descripción**, cuando se determina que la naturaleza del bien es totalmente distinta a la indicada en las órdenes de recuento de los bienes.
  - **Ubicación**, cuando los bienes están ubicados físicamente en un lugar distinto a lo indicado en las órdenes de recuento, siempre y cuando dichas diferencias no se hubiesen originado por las operaciones de disposición de bienes (picking de lotes para disposición, devoluciones parciales, entre otras) o por el flujo de operaciones del almacén debidamente autorizadas (inspecciones, diligencias fiscales, entre otras).
  - **Estado**, cuando muestra uno diferente al bien materia de recuento físico. 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.
- c. Los bienes que forman parte de las órdenes de recuento del muestreo de calidad son verificados físicamente, mediante los equipos de radiofrecuencia o equipos de cómputo y sus resultados se registran automáticamente en el reporte de recuento muestreo de calidad que se obtiene a través del SIA.
- d. 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.
- e. De acuerdo con el resultado registrado en el reporte de muestreo de calidad, la Comisión de Inventario realiza las siguientes acciones:
  - De existir inconsistencias en más del 5% de la muestra del reporte de recuento del muestreo de calidad, dispone el recuento físico de la totalidad de los bienes inventariados y serán materia de un nuevo muestreo de calidad.
  - De existir inconsistencias en menos del 5% de la muestra del reporte de recuento del muestreo de calidad, se dispone se registren en el SIA las correcciones de los bienes observados.

El responsable del muestreo de calidad, mediante documento electrónico, da la conformidad en cuanto se actualice el reporte de recuento de muestreo de calidad en el SIA por parte del contratista, conforme a las observaciones determinadas en la etapa del referido muestreo de calidad. Dicho documento en el plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir de su culminación debe ser remitido a la Comisión de Inventario quien evalúa y remite al jefe de la Oficina de Soporte Administrativo.

#### 5.2.4. De la conciliación del inventario

El contratista realizará la conciliación administrativa cuando existan bienes registrados en el repositorio del inventario que contiene las diferencias en el SIA (INVA)<sup>14</sup>.

Los reportes de stock de recuentos de los bienes sobrantes y faltantes por conciliar detallan la descripción de los bienes que preliminarmente se consideran faltantes o sobrantes.

La relación de bienes que forman parte de los reportes de stock de recuentos de bienes sobrantes y faltantes por conciliar que han salido del almacén sin ser inventariados, deben encontrarse consignados en el reporte de bienes con salida no inventariados, el cual debe

<sup>14</sup> Repositorio en el SIA, que contiene el registro de las diferencias del inventario (faltantes y sobrantes).

ser entregado al personal a cargo de la conciliación administrativa, por parte del responsable del muestreo.

El proceso de conciliación del inventario comprende:

- a) La confrontación del resultado de la verificación física con la información contenida en:
  - El reporte de stock de bienes– recuento
  - Los documentos que sustentan el ingreso o salida de bienes.
  - Reporte de bienes con salida no inventariados
  - Los informes y documentos electrónicos que sustenten la conciliación administrativa de los bienes
  - Reporte de stock de bienes – recuentos sobrantes
  - Reporte de stock de bienes – recuentos faltantes
- b) Corroborar las diferencias en el reporte del recuento físico de los bienes, y de ser el caso, ubicarlas entre los reportes de stock de sobrantes y faltantes del repositorio del INVA.
- c) La actualización de los saldos registrados en los reportes de stock de sobrantes y faltantes de los bienes inventariados, reporte de bienes con salida no inventariados de acuerdo con el resultado de la verificación física de bienes por el personal a cargo de la conciliación administrativa.

El Contratista elabora el Informe de Conciliación adjuntando los siguientes reportes actualizados y lo remite a la Comisión de Inventario para que, dicho informe sea remitido al jefe de la Oficina de Soporte Administrativo a fin de que, en el plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de su recepción, evalúe los resultados y emita su pronunciamiento, aportando información que permita complementar la conciliación administrativa de los bienes, actualizando en el SIA la información que corresponda a través del uso de las actas de verificación:

- Reporte del stock de bienes- recuento
- Reporte de los bienes con salida no inventariados
- Reporte del stock de bienes - recuentos sobrantes
- Reporte del stock de bienes - recuentos faltantes

#### **5.2.5. Del informe final de inventario**

El Contratista en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de recibido el pronunciamiento sobre los resultados del recuento físico de los bienes, muestreo de calidad del recuento físico de los bienes y conciliación administrativa emite el Informe Final del Inventario a la comisión de inventario, el cual debe contener como mínimo:

- a. Detalle de las acciones realizadas, durante la ejecución por parte del personal a cargo de la etapa de recuento físico de los bienes.
- b. 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. Información actualizada del reporte de stock de bienes- recuento, del reporte de bienes con salida no inventariados, reporte de stock de bienes – recuentos faltantes y reporte de stock - recuentos sobrantes, que comprende lo siguiente:
  - El reporte del stock de bienes– recuento, documento que detalla los bienes que han sido verificados físicamente en el almacén.
  - El reporte de los bienes con salida no inventariados, documento que detalla la relación de bienes que no fueron verificados físicamente debido a que salieron del almacén.
  - El reporte del stock de bienes – recuentos faltantes, documento que detalla la relación de bienes del reporte de stock – recuento que no se logró ubicar físicamente y que además no forman parte del reporte de bienes con salida no inventariados.
  - El reporte del stock de bienes – recuentos sobrantes, documento que detalla los bienes que después de la etapa de conciliación administrativa, mantienen su

condición de bienes que no cuentan con la identificación del documento que sustenta su ingreso.

- c. Resultado del recuento físico de los bienes.
- d. Resultado del recuento de muestreo de calidad de los bienes
- e. Resultado de la conciliación administrativa.
- f. Cuadro resumen de los resultados de la ejecución inventario.
- g. 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.
- h. Presentación de los resultados del inventario final en PPT ante el directivo del Área Responsable que serán sustentados.

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).

La Comisión de Inventario en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de recibido el informe final del contratista, elabora el Informe Final y lo remite al Directivo del Área Responsable para la continuación de las acciones que le compete efectuar.

El jefe de las Oficina de Soporte Administrativo remitirá copia del informe final del inventario a la GA, en el plazo de tres (03) días hábiles a partir de la fecha de su emisión

### **5.3. HORARIO E INICIO DEL SERVICIO**

#### **5.3.1. Horario**

El horario de trabajo para la ejecución del inventario será de lunes a viernes de 8:30 am a 16:30 horas; sin embargo, por disposición de la Oficina de Soporte Administrativo Piura podrá modificarse o ampliarse el horario, previa comunicación al Contratista y con 48 horas de anticipación. Se establecerá 60 minutos para que el personal del contratista tome su refrigerio.

#### **5.3.2. Inicio del servicio**

El inicio de la ejecución del servicio: Se contará a partir del día siguiente de suscrita el Acta de Inicio de Inventario. Dicho documento será suscrito en un plazo máximo de diez (10) días calendarios computados desde el día siguiente de suscrito el Contrato, siempre y cuando estén todos los equipos instalados (maquinarias, materiales, entre otros), así como los accesos y claves al personal del Contratista y gestionados por el área responsable.

El inicio de la ejecución de la Toma de Inventario del ejercicio 2024 será comunicada por la Comisión de Inventario al Contratista con un 01 día hábil de anticipación para la suscripción del Acta de Inicio, a través del correo electrónico correspondiente.

El plazo para la instalación de equipos, así como los accesos y claves al personal del Contratista es de cinco (05) días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de suscrito el Contrato.

El proceso de Muestreo o Auditoria de Inventario: Como medida de control de calidad selectivo, se ejecutará en el plazo máximo de doce (12) días calendario, la muestra se obtiene a través del SIA según Hoja Informativa N° 01 Cronograma de Ejecución del Inventario.

### **5.4. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO HORARIO, E INICIO DEL SERVICIO**

#### **5.4.1. Lugar**

Almacén Intendencia Regional Piura, ubicado en Prolongación Av. Sanchez Cerro N° 3044 - 3052 (Km 1.5 carretera Piura-Sullana) - Zona Industrial II – Distrito Veintiséis de Octubre – Provincia y Departamento de Piura

#### 5.4.2. Plazo

El plazo máximo de ejecución del servicio es de Sesenta y seis (66) días calendario, los cuales se considerarán de dedicación exclusiva a las labores correspondientes a los siguientes actores: a) Contratista, b) Comisión de Inventario, c) Responsable de Muestreo o auditoria y d) Personal a cargo del responsable del almacén y facilitación de la Oficina de Soporte Administrativo Piura, de acuerdo con la Hoja Informativa N.º 01 Cronograma de Ejecución del Inventario, contabilizados a partir de la fecha inicio del servicio.

### 6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

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

##### 6.1.1. Equipamiento

##### A.- Equipamiento estratégico

**La acreditación del equipamiento estratégico** se realizará con fotocopia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido

##### A.1. Herramientas:

- Una (01) carretilla hidráulica (estoca) con capacidad de hasta 1.5 tonelada
- Un (01) montacargas de 2.50 toneladas.
- Un (01) Balanzas de plataforma de 1000 kg., deben contar con el certificado de calibración vigente de acuerdo con las Normas Técnicas establecidas por el INACAL.

##### A.2. Laptop / Computadora– Mínimo dos (02) Unidades:

Las características mínimas de los equipos informáticos serán:

- Procesador Intel Core i7 - 3.0 GHz o Superior
- Memoria RAM de 16 GB o superior.
- Disco de Duro de 500GB o superior.
- Sistema Operativo Windows 10 o Windows 11 Licencia Original
- Microsoft Office 365 Licencia Original
- Antivirus ORIGINAL aprobado por la **INSI** (Soporte Informático SUNAT)
- Monitor 15" o superior
- Los equipos o transformadores de corriente funcionaran a 220V 60Hz

##### B. Otro equipamiento

##### B.1. Materiales

Cantidades mínimas estimadas que se requieren para la toma de inventario:

- Medio (1/2) galón de pegamento sintético, con dispensadores.
- Seis (6) cuchillas (cutter) con repuestos.
- Diez (10) plumones gruesos de color negro tinta indeleble.
- Quince (15) cintas de embalaje color caoba de 2 Pulgadas de buena calidad y marcas reconocidas.
- Diez (10) cintas masking tape de 2 Pulgadas de de buena calidad y marcas reconocidas.
- Un cuarto (1/4) de millar de bolsas de polietileno transparente de 8x4 pulgadas.
- Un cuarto (1/4) de millar de bolsas de polietileno transparente de 12x8 pulgadas.
- Cincuenta (50) cajas de cartón corrugado de 60x60x60 cm.
- Cincuenta (50) cajas de cartón corrugado de 40x40x60 cm.
- Cincuenta (50) sacos de polipropileno color blanco de 43x28 pulgadas.
- Veinticinco (25) sacos de polipropileno color blanco de 32x26 pulgadas.
- Tres (03) millares de papel bond A-4 del 80 gr.
- Una (01) wincha de 5 metros.
- Dos (02) conos de pabito de algodón.
- Cuatro (04) stretch film de 18"x20
- Cuatro (04) stretch film de 5"x20

- Una (01) bolsas de liga de jebe delgada N° 18x1kg

#### 6.1.2. Personal propuesto para el servicio

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

Personal Coordinador	Personal de Verificación Física	Personal Estibador	Personal Seguimiento SIA, Conciliación e Informe final	Personal Total
01	03	03	02	09

#### A.) Personal clave:

##### A.1. Personal Coordinador (Uno - 01)

- **Actividades:**

Responsable de asegurar que las etapas de conteo, muestreo conciliación e informe final, se efectúe de conformidad a los Términos de Referencia y 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. Los Coordinadores facilitarán toda la información requerida por la Comisión de Inventario y considerarán las recomendaciones impartidas por ésta.

- **Formación:**

Grado de Bachiller Universitario o Técnico de Instituto Superior en carreras Logística o Administración o Economía o Contabilidad o Ingeniería industrial o Negocios internacionales o Análisis de Sistemas o Computación e Informática o Ingeniería de sistemas.

- **Capacitación:**

Estudios en el Manejo de Base de Datos, Hojas de Cálculo y Office,

Se exceptuará de este requisito al coordinador propuesto que tenga formación en Análisis de Sistemas, Computación e Informática, Ingeniería de sistemas.

- **Experiencia Mínima:**

Dos (02) años como coordinador o supervisor o jefe en: Toma de inventarios de existencias y/o Suministros o bienes patrimoniales; Almacenes e inventario; Control de inventarios.

#### Acreditación - Documentos:

- **Formación:**

Se acreditará con la copia simple del Grado de Bachiller Universitario o Técnico de Instituto Superior en carreras de Logística o Administración o Economía o Contabilidad o Ingeniería industrial o Negocios internacionales o Análisis de Sistemas o Computación e Informática o Ingeniería de sistemas. (Instituto de Educación Superior Tecnológica – IEST, SENATI o Universidad).

- **Capacitación:**

Copia simple del certificado, diploma o constancia de culminación de estudios en ofimática, Office, herramientas informáticas.

- **Experiencia:**

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.

- No registrar antecedentes policiales, penales y/o judiciales



**B.) Otro Personal:**

**B.1. Personal de Verificación Física (Tres - 03)**

- **Función:**  
Encargado de efectuar el conteo físico de los artículos.
- **Formación:**  
Debe ser egresado de instituto superior o cursando estudios universitarios con seis (06) ciclos concluidos en alguna de las siguientes carreras: Logística o Administración o Contabilidad o Economía o Computación e informática o Negocios Internacionales o carreras afines a las señaladas.
- **Experiencia:** mínima de un (01) año en: Toma de inventarios de existencias y/o suministros o bienes patrimoniales; Labores de almacenista en entidades públicas o privadas

**Acreditación antes del inicio del servicio**

- **Formación:**  
Se acreditará con la copia simple del diploma o certificado o constancia de estudios, en carreras de Logística o Administración o Contabilidad o Economía o Computación e informática o Negocios Internacionales o carreras afines a las señaladas (Instituto de Educación Superior Tecnológica – IEST, SENATI o Universidad).
- **Experiencia:**  
Se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) fotocopia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre a experiencia del personal propuesto
- No registrar antecedentes policiales, penales y/o judiciales

**B.2. Personal Seguimiento Sistema Integrado de Almacenes (SIA), Conciliación e Informe final (Dos – 02)**

- **Función:**  
Encargado del seguimiento en el SIA, ejecución de las labores de conciliación física y documentaria y formulación del informe final.
- **Formación:**  
Debe ser egresado de instituto superior o cursando estudios universitarios con seis (06) ciclos concluidos en alguna de las siguientes carreras: Logística o Administración o Economía o Contabilidad o Ingeniería industrial o Negocios internacionales emitido por entidad educativa.
- **Experiencia mínima:**  
Un (01) año en: Toma de inventarios de existencias y/o suministros o bienes patrimoniales; Labores de almacenista en entidades públicas o privadas

**Acreditación antes del inicio del servicio**

- **Formación:**  
Se acreditará con la copia simple del diploma o certificado o constancia de estudios, en carreras de Logística o Administración o Contabilidad o Economía o Computación e informática o Negocios Internacionales o carreras afines a las señaladas (Instituto de Educación Superior Tecnológica – IEST, SENATI o Universidad).

- **Experiencia:**  
Se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) fotocopia 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.
- No registrar antecedentes policiales, penales y/o judiciales

### B.3. Personal Estibador (Tres – 03)

- **Función:**  
Encargado del desplazamiento, desempaque y empaque de los bienes que serán inventariados por el personal que realiza el trabajo de verificación física de los bienes de efectuar el conteo físico de los artículos.
- **Experiencia mínima:**  
Un (01) año como estibador.

#### Acreditación antes del inicio del servicio

- **Experiencia:**  
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.
- No registrar antecedentes policiales, penales y/o judiciales

**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.

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

### 7.1. OTRAS OBLIGACIONES

#### 7.1.1. Obligaciones del contratista

- a) El Contratista deberá proporcionar a todo el personal su respectivo fotocheck de identificación, el cual deberá ser portadas en todo momento en forma visible mientras se encuentre dentro de los ambientes del Almacén. Será presentado cuando personal de SUNAT lo requiera determine.
- b) El Contratista deberá proporcionar **Indumentaria** apropiada de trabajo de todo el personal del contratista **con logo de la empresa**, compuesta por: casco, fajas, botas c/punta de acero, mascarilla para polvo y gases, guantes de hilo y/o neoprenos antideslizantes, guantes para IQ, arnés, guardapolvo o chalecos con cintas reflectivas, pantalón con cintas reflectivas; **toda la indumentaria no debe tener ningún tipo de bolsillo.**
- c) **En caso de pérdida, robo, sustracción o daño del patrimonio de SUNAT**, o de terceros en el interior del local donde se efectuará la instalación de los bienes, el contratista se hará responsable, si la autoridad administrativa de la SUNAT, previa investigación e informe de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional de la SUNAT, determina que el hecho se produjo por acción directa, complicidad, negligencia, descuido o inadecuado servicio del personal propuesto para prestar el servicio.  
El derecho de la SUNAT será exigible desde el momento que quede firme la determinación de responsabilidad. En tal sentido, el contratista efectuará la reposición de un bien idéntico o similar, de ser posible o en su defecto efectuará el pago del monto de reposición que



señale la SUNAT de acuerdo a cotización de valor de mercado, en un plazo no mayor a 10 (diez) días calendario, caso contrario la SUNAT reducirá el monto equivalente de la reposición, de los siguientes pagos por los servicios recibidos.

No habrá responsabilidad del contratista si se establece que no hubo deficiencias en el servicio y que la pérdida o sustracción se produjo sin contravenir las normas de seguridad establecidas para el cuidado de los mismos. En todo caso de establecerse culpa en ambas partes, la responsabilidad pecuniaria será compartida.

- d) **Es responsable de todo daño o perjuicio que durante** la ejecución de los trabajos ocasione a los bienes de propiedad de la SUNAT y/o personal de SUNAT, o a terceros; debiendo este subsanar en forma inmediata los daños ocasionados, sin perjuicio a las acciones legales a que hubiere a lugar. Para tal efecto, el contratista deberá reemplazar todo bien dañado con uno nuevo, de iguales o similares características, así como correr con los gastos que corresponda en caso de lesiones al personal.
- Cualquier hecho o circunstancia que impida la continuidad o finalización de los trabajos, deberán ser informados por el contratista con carta a la SUNAT, indicando las causas de estos hechos, dentro de las veinticuatro horas de suscitado el hecho o circunstancia.

**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.

#### **7.1.2. Obligaciones del contratista respecto a su personal**

- a) 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 Piura- Intendencia Regional Piura.
- b) El personal del 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 billeteras, relojes, gorros, celulares, tablets, cámaras u otros equipos electrónicos,
- c) El contratista es responsable de adoptar las medidas necesarias para salvaguardar la integridad física de su personal, dotar de la indumentaria adecuada y aseo personal, SUNAT no se hará responsable por los accidentes y daños que pudieran sufrir estos por omisión de lo indicado.
- d) Todo el personal realiza sus funciones por cuenta, riesgo, supervisión, dirección, responsabilidad directa y exclusiva del contratista
- e) El contratista deberá de verificar que todo el personal designado por su empresa cuente y use los Equipos de Protección Personal (EPP) respectivos según el servicio contratado y tareas asignadas, debiendo tener presente la normatividad vigente al respecto, se precisa que ninguna persona asignada para el desarrollo de este servicio podrá ingresar a las instalaciones de SUNAT sino cuentan con los EPP respectivos según las tareas asignadas.
- f) El Contratista tendrá responsabilidad económica, administrativa y laboral sobre el personal que realizará el servicio, medios de transporte, equipos y herramientas, equipos de comunicación, y cualquier otro material o servicio que se requiera para el cumplimiento del servicio dentro de los plazos establecidos.
- g) El servicio prestado será asumido por cuenta y riesgo del contratista, para lo cual deberá contar con sus propios recursos financieros, técnicos y materiales.
- h) El contratista es responsable del pago de las remuneraciones de su personal, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudieran devengarse por conceptos de leyes, beneficios, sociales, seguro social, indemnización por tiempo de servicios, tributos, etc.

- i) Deberá quedar claro que no existe relación laboral entre el personal de la empresa (contratista) y la SUNAT y que todos los reclamos en materia laboral corresponden al contratista. En tal sentido, la SUNAT no se hará responsable por los accidentes y daños que pudieran sufrir los trabajadores del contratista.

#### **7.1.3. Otras Obligaciones de la Entidad**

La Comisión de Inventario, con opinión de la Oficina de Soporte Administrativo Piura, absolverá las interrogantes planteadas por el Contratista, referente a la cantidad, descripción, ubicación, unidad de medida de las mercancías.

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 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 6.1. 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.

El jefe de la Oficina de Soporte Administrativo Piura podrá solicitar el retiro de personal del contratista cuando 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.
- Cometer actos de agresión física y/o verbal.
- 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 Piura.

#### **7.2. ADELANTOS**

No se otorgará la entrega de adelantos.

#### **7.3. SUBCONTRATACIÓN**

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

#### **7.4. CONFIDENCIALIDAD**

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

- d) Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su Oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad de LA SUNAT. En tal sentido, queda claramente establecido que EL CONTRATISTA no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del contrato.
- e) Finalmente, queda establecido que EL CONTRATISTA es responsable de garantizar la integridad de la información o del procesamiento a la cual tiene acceso, entendiéndose por ello que la información se mantenga inalterada ante accidentes o intentos de manipulación maliciosos realizados por terceros; y que sólo se podrá modificar la información mediante autorización expresa de LA SUNAT.
- f) Asimismo, EL CONTRATISTA declara que se somete a las disposiciones previstas por la Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas conexas, complementarias, modificatorias y/o sustitutorias; haciendo dicho compromiso extensivo a sus trabajadores y cualquier personal a su cargo, responsabilizándose ante cualquier incumplimiento generado.

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

- a) EL CONTRATISTA se compromete a no usar el nombre de la SUNAT ni hacer referencia al bien o servicio materia del presente contrato, en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización de la SUNAT. Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas y todos los demás que formen parte de su oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de propiedad exclusiva de la SUNAT. La SUNAT no se hace responsable por el uso por cuenta del contratista respecto de productos protegidos por las leyes aplicables a derechos de propiedad intelectual nacional o internacional.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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 observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (aprobado mediante Ley N° 29783) y en su Reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR); durante la ejecución de las prestaciones de

servicios a su cargo; obligándose a implementar, dotar, proveer y/o suministrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones de LA SUNAT; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente, los mismos que deberán estar vigentes durante todo el plazo de ejecución de la prestación.

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

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

### **7.7.1. Área que supervisará:**

Las labores del personal del 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.
- La Comisión de Inventario supervisará directamente su correcta ejecución del servicio, informando en forma oportuna a la Oficina de Soporte Administrativo Piura, sobre cualquier hecho relacionado a cualquier incumplimiento de las obligaciones asumidas por el Contratista durante la fase de atención del servicio, teniendo en cuenta las características, calidad y condiciones del servicio, previstos en los presentes términos de referencia.
- La Oficina de Soporte Administrativo Piura designará un gestor de contrato el cual estará facultado para las siguientes acciones:
  1. Las coordinaciones de los servicios que requieran;
  2. Levantar las actas de observaciones por los servicios solicitados;
  3. La emisión de los informes de conformidad de los servicios recibidos.
- Así mismo, el Contratista deberá tener en cuenta que el personal que ingrese a las instalaciones de LA SUNAT deberá cumplir las políticas de seguridad y vigilancia establecidos por LA SUNAT, cuyo cumplimiento será de responsabilidad del Contratista.

### **7.7.2. Área que coordinará con el contratista:**

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

### **7.7.3. Modalidades de comunicación**

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

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

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

## 7.8. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION

La conformidad previa al pago del servicio prestado por el Contratista será otorgada por la Oficina de Soporte Administrativo Piura sobre la base del pronunciamiento favorable de la Comisión de Inventario sobre el 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

**Para el Servicio de Toma de Inventario de los Bienes a la fecha de corte**<sup>15</sup>, La Entidad se obliga a pagar la contraprestación al CONTRATISTA en SOLES.

Los pagos del servicio contratado se efectuarán en forma parcial 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 al cómputo de las prestaciones efectivamente ejecutadas, mediante los siguientes entregables:

- c. Un Informe con el Reporte de Avance del inventario al 50% de la totalidad de los bienes y mercancías a inventariar físicamente en base al peso, para lo cual la Oficina de Soporte Administrativo Piura deberá otorgar la conformidad para el pago, previo pronunciamiento favorable de la Comisión de Inventario con respecto a la verificación del informe y reporte presentado por el Contratista. Pago a cuenta equivalente al **40% del Valor Contratado**.
- d. Informe Final del Inventario señalado en el numeral 5.2.5 del presente términos de referencia, para lo cual la Oficina de Soporte Administrativo Piura 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 de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

iii) Por parte del Contratista

- Presentación del Entregable correspondiente.
- Comprobante de pago.

iv) Por parte de la SUNAT

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Soporte Administrativo Piura emitiendo la conformidad de la prestación efectuada de acuerdo con lo indicado en el numeral 5.2.5 de los Términos de Referencia

La documentación debe remitirse por Mesa de Partes Virtual de la SUNAT <https://ww1.sunat.gob.pe/ol-at-itramitedoc/registro/iniciar> y/o en Mesa de Partes ubicado en la Av. Loreto N° 600-620 esq. con Jr. Callao N° 860 - Piura - Piura – Piura.

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

Los pagos que la SUNAT deba realizar a el Contratista se efectuarán mediante abono directo en su respectiva cuenta bancaria 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. FORMULA DE REAJUSTES

No aplica

## 7.11. PENALIDADES

### 7.11.1. Penalidad por mora

---

<sup>15</sup> La fecha de corte será el día en que se firme el acta de inicio de inventario

Si el Contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la SUNAT le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, 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.

#### 7.11.2. 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.

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

N	Supuesto de aplicación de penalidad	Condición	Forma de cálculo UIT*
1	Bien faltante Ubicado	n= número de bienes faltantes ubicados por la Comisión de Inventario en las distintas etapas del proceso de inventario	(n/300) *UIT
2	Puesto no cubierto o por abandono de puesto.	Se aplicará por persona por día	5% UIT
3	Por realizar el cambio o rotación del personal titular sin la autorización del jefe de la OSA/SSA y/o por no realizar el cambio de personal solicitado por el jefe de la OSA/SSA dentro de las 48 horas	Se aplicará por persona	5% UIT
4	No presentación de los Informes en el plazo establecido	Se aplicará por cada día calendario de retraso	0.5 % UIT
5	No presentar los equipos requeridos (inc. A; numeral 6.1.1)	Se aplicará por cada día calendario de retraso	0.5 % UIT
6	Mal registro en el SIA (Sistema Integrado de Almacenes) que con lleve a errores consecutivos y/o duplicidad en el stock de bienes.	n= número de registros con error en el SIA determinados por la Comisión de Inventario en las distintas etapas	(n/300) *UIT

(\*) UIT vigente según año fiscal.

#### Procedimiento para la aplicación de otras penalidades

El procedimiento para la aplicación de la penalidad será la siguiente:

- Cada vez que el contratista incurra en los incumplimientos será notificado por la Comisión de Inventario mediante correo electrónico, indicándole que deberá



subsanan 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 mensual.
- De no subsanar las faltas indicadas, la penalidad se continuará aplicando en los meses siguientes.
- En caso de existir reclamos por la(s) penalidad(es) aplicada(s), de corresponder y de acuerdo a la naturaleza de la penalidad aplicada, el contratista presentará mediante una carta debidamente sustentada, el descargo correspondiente; al respecto cabe indicar, que las cartas de reclamo por penalidad podrán ser presentadas hasta los tres (03) días 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) conjuntamente con la factura.

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.

#### **7.12. 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 última conformidad otorgada por parte de la Entidad.

#### **7.13. DOCUMENTACIÓN PARA LA FIRMA DEL CONTRATO**

Para el perfeccionamiento del contrato, el postor ganador de la buena pro deberá presentar adicionalmente los siguientes documentos para el personal.

- a) Datos de su representante; apellidos y nombres, teléfono de contacto, cargo y correo electrónico, con el fin de que en su oportunidad suscriba a nombre del contratista el Acta de Inicio del Inventario.
- b) Relación del personal propuesto y Copia del Documento Nacional de Identidad – DNI
  - Coordinador
  - Personal de verificación física
  - Personal de conciliación e informe final
  - Personal estibador
- c) Certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente a la fecha de presentación, emitidos por la autoridad competente.  
Se podrá acreditar con el Certificado Único Laboral para Jóvenes (Certijoven) o con el Certificado Único Laboral para Personas Adultas (Certiadulto).
- d) Declaración Jurada del postor donde garantiza que asume todas las obligaciones laborales respecto al personal que asignará al servicio de la SUNAT.
- e) Declaración jurada del postor, en la cual manifieste que su personal propuesto contará con los Equipos de Protección Personales requerido en los Términos de Referencia.
- f) Documentación correspondiente que acredite la posesión o propiedad del equipamiento estratégico requerido para el cumplimiento de la prestación, en el caso de que en la oferta se haya presentado compromiso de compraventa o alquiler.

**HOJA INFORMATIVA N° 01**  
**CRONOGRAMA DE EJECUCION DEL INVENTARIO**

ACTIVIDADES	Días
<b>VERIFICACION FISICA</b>	
Al día siguiente de haberse suscrito el Acta de Inicio del inventario. El contratista entrega informe de culminación recuento de órdenes a la Comisión de Inventario	25
Comisión de Inventario entrega informe a la Comisión de muestreo	2
<b>Total, de días de Verificación Física</b>	<b>27</b>
<b>MUESTREO O AUDITORIA</b>	
El proceso del muestreo en días calendarios, incluye presentación de Informe de Muestreo a la Comisión de Inventario	8
La Comisión de Inventario evalúa y remite el informe al jefe de la Oficina de Soporte Administrativo, comunicando el resultado con copia al Contratista y al responsable del muestreo.	2
El Contratista en coordinación con la Comisión de Inventario 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 mediante informe.	3
Comisión de Inventario verifica en el SIA y comunica el levantamiento de las observaciones al responsable del Muestreo mediante correo electrónico y/o documento electrónico.	2
Responsable de Muestreo <del>mediante informe</del> dará la conformidad a la etapa de la verificación física del inventario, mediante correo electrónico y/o documento electrónico.	1
<b>Total, de días de Muestreo o auditoria</b>	<b>16</b>
<b>CONCILIACION</b>	
Entre bienes faltantes y sobrantes, el Contratista emite informe y entrega a la Comisión de Inventario	3
Comisión de Inventario entrega informe al jefe de la Oficina de Soporte Administrativo	3
El Jefe de la Oficina de Soporte Administrativo Piura evalúa y emite pronunciamiento del resultado de inventario mediante correo electrónico y/o documento electrónico a la comisión de inventario	5
<b>Total, de días de Conciliación</b>	<b>11</b>
<b>INFORME FINAL</b>	
Comisión de Inventario recepciona informe (...) previa verificación en los reportes y listados físicos con el Sistema Integrado de Almacenes y Reporte de Bienes Sobrantes	3
De haber observaciones el contratista subsanará	2
El Contratista comunica a la Comisión de Inventario el levantamiento de las observaciones	2
La Comisión de Inventario emite el Informe de Evaluación del Resultado de Inventario dirigido al jefe de la DA, OSA o SSA según el caso.	2
El jefe de las OSAs, SSAs o de la DA remitirán copia del informe final del inventario a la GA, en el plazo de tres (03) días hábiles a partir de la fecha de su emisión	3
<b>Total, de días del Informe Final</b>	<b>12</b>
<b>TOTAL, GENERAL</b>	<b>66</b>

Los días están expresados en días calendario, 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.



**Importante**

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

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>A.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>A.1.1. Herramientas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Una (01) carretilla hidráulica (estoca) con capacidad de hasta 1.5 tonelada</li> <li>➤ Un (01) montacargas de 2.50 toneladas.</li> <li>➤ Un (01) Balanzas de plataforma de 1000 kg., deben contar con el certificado de calibración vigente de acuerdo con las Normas Técnicas establecidas por el INACAL.</li> </ul> <p><b>A.1.2. Laptop / Computadora– Mínimo dos (02) Unidades:</b></p> <p>Las características mínimas de los equipos informáticos serán:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Procesador Intel Core i7 - 3.0 GHz o Superior</li> <li>➤ Memoria RAM de 16 GB o superior.</li> <li>➤ Disco de Duro de 500GB o superior.</li> <li>➤ Sistema Operativo Windows 10 o Windows 11 Licencia Original</li> <li>➤ Microsoft Office 365 Licencia Original</li> <li>➤ Antivirus ORIGINAL aprobado por la <b>INSI</b> (Soporte Informático SUNAT)</li> <li>➤ Monitor 15" o superior</li> <li>➤ Los equipos o transformadores de corriente funcionaran a 220V 60Hz</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
<b>A.2</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>A.2.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><b>Personal Coordinador (01)</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Grado de Bachiller Universitario o Técnico de Instituto Superior en carreras Logística o Administración o Economía o Contabilidad o Ingeniería industrial o Negocios internacionales o Análisis de Sistemas o Computación e Informática o Ingeniería de sistemas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con la copia simple del Grado de Bachiller Universitario o Técnico de Instituto Superior en carreras de Logística o Administración o Economía o Contabilidad o Ingeniería industrial o Negocios internacionales o Análisis de Sistemas o Computación e Informática o</p>

	<p>Ingeniería de sistemas. (Instituto de Educación Superior Tecnológica – IEST, SENATI o Universidad).</p> <p>El GRADO O 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> <p>En caso EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>A.2.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b>Personal Coordinador (uno – 01)</b> <u>Requisitos:</u></p> <p>Dos (02) años como coordinador o supervisor o jefe en: Toma de inventarios de existencias y/o Suministros o bienes patrimoniales; Almacenes e inventario; Control de inventarios.</p> <p><u><a href="#">De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</a></u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> </div>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 100,000.00 (Cien mil y 00/100 SOLES), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 50,000 (Cincuenta mil y 00/100 Soles) por la</p>

	<p>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.</p> <p>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>16</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 7</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una</p>
--	---

<sup>16</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

*(...)*

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

	<p>reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 8</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 7</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div><b>Importante</b><ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i></li><li>• <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.</i></li></ul></div>
--	--

**Importante**

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

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del **Servicio de toma de inventario físico general de bienes en custodia de la Oficina de Soporte Administrativo Piura**, que celebra de una parte la SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, en adelante LA SUNAT, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 106-2024-SUNAT/710600 – Primera Convocatoria** para la contratación del **Servicio de toma de inventario físico general de bienes en custodia de la Oficina de Soporte Administrativo Piura**, bajo el sistema de **suma alzada**.

Con fecha [.....], EL CONTRATISTA obtuvo la buena pro del referido procedimiento de selección, con su oferta económica total ascendente a [CONSIGNAR MONTO EN SOLES], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto **Servicio de toma de inventario físico general de bienes en custodia de la Oficina de Soporte Administrativo Piura**.

### **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>17</sup>**

LA SUNAT se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGO PARCIALES, para el Servicio de Toma de Inventario de los Bienes a la fecha de corte.

Los pagos del servicio contratado se efectuarán en forma parcial 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 al cómputo de las prestaciones efectivamente ejecutadas, mediante los siguientes entregables:

<sup>17</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

- a) Un Informe con el Reporte de Avance del inventario al 50% de la totalidad de los bienes y mercancías a inventariar físicamente en base al peso, para lo cual la Oficina de Soporte Administrativo Piura deberá otorgar la conformidad para el pago, previo pronunciamiento favorable de la Comisión de Inventario con respecto a la verificación del informe y reporte presentado por el Contratista. Pago a cuenta equivalente al **40% del Valor Contratado**.
- b) Informe Final del Inventario señalado en el numeral 5.2.5 del presente términos de referencia, para lo cual la Oficina de Soporte Administrativo Piura 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 de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, LA SUNAT debe contar con la siguiente documentación:

- l) Por parte del Contratista
  - Presentación del Entregable correspondiente.
  - Comprobante de pago.
- v) Por parte de la SUNAT
  - Informe del funcionario responsable de la Oficina de Soporte Administrativo Piura emitiendo la conformidad de la prestación efectuada de acuerdo con lo indicado en el numeral 5.2.5 de los Términos de Referencia

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

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

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

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

El plazo máximo de ejecución del servicio es de Sesenta y seis (66) días calendario, los cuales se considerarán de dedicación exclusiva a las labores correspondientes a los siguientes actores: a) Contratista, b) Comisión de Inventario, c) Responsable de Muestreo o auditoria y d) Personal a cargo del responsable del almacén y facilitación de la Oficina de Soporte Administrativo Piura, de acuerdo con la Hoja Informativa N.º 01 Cronograma de Ejecución del Inventario, contabilizados a partir de la fecha inicio del servicio.

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

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

Para tal efecto, **EL CONTRATISTA** deberá presentar una solicitud escrita y justificada dirigida a la División de Ejecución Contractual, dentro del plazo de siete (7) días hábiles siguientes a la notificación de la aprobación del adicional o de finalizado el hecho generador del atraso y/o paralización, en la Mesa de Partes de **LA SUNAT**, ubicada en Av. Loreto Nro. 600-620, esquina con Jr. Callao N° 860 - Piura - Piura – Piura o por mesa de partes virtual:



<https://ww1.sunat.gob.pe/ol-at-ittramitedoc/registro/iniciar><sup>19</sup>.

#### **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 SÉPTIMA: DOCUMENTOS**

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato, de corresponder.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>20</sup>. (Anexo N° 10).
- h) Datos de su representante; apellidos y nombres, teléfono de contacto, cargo y correo electrónico, con el fin de que en su oportunidad suscriba a nombre del contratista el Acta de Inicio del Inventario.
- i) Relación del personal propuesto y Copia del Documento Nacional de Identidad – DNI
  - Coordinador
  - Personal de verificación física
  - Personal de conciliación e informe final
  - Personal estibador
- j) Certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente a la fecha de presentación, emitidos por la autoridad competente.

Se podrá acreditar con el Certificado Único Laboral para Jóvenes (Certijoven) o con el Certificado Único Laboral para Personas Adultas (Certiadulto).
- k) Declaración Jurada del postor donde garantiza que asume todas las obligaciones laborales respecto al personal que asignará al servicio de la SUNAT.
- l) Declaración jurada del postor, en la cual manifieste que su personal propuesto contará con los Equipos de Protección Personales requerido en los Términos de Referencia.
- m) Documentación correspondiente que acredite la posesión o propiedad del equipamiento estratégico requerido para el cumplimiento de la prestación, en el caso de que en la oferta se haya presentado compromiso de compraventa o alquiler.
- n) De ser el caso, acreditación de la validez de los documentos públicos o privados expedidos en el extranjero con los cuales se haya acreditado el cumplimiento de los requisitos para la admisión de la oferta y/o los requisitos de calificación y/o documentos para la suscripción del contrato o una declaración jurada en la que se manifieste el compromiso de presentarlos al inicio efectivo del servicio.
- o) Declaración jurada de compromiso de integridad. (Anexo N° 11)

#### **CLÁUSULA OCTAVA: GARANTÍAS**

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

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por

<sup>18</sup> Los documentos presentados los sábados, domingos y feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran presentados al primer día hábil siguiente. (Resolución de Superintendencia N° 000058-2022/SUNAT)

<sup>19</sup> Los documentos presentados los sábados, domingos y feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran presentados al primer día hábil siguiente. (Resolución de Superintendencia N° 000058-2022/SUNAT)

<sup>20</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.

[SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

**Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:*

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

**Importante**

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

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

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

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Oficina de Soporte Administrativo Piura sobre la base del pronunciamiento favorable de la Comisión de Inventario sobre el cumplimiento de los entregables indicados, la labor desempeñada y el cumplimiento de las cláusulas establecidas en el contrato suscrito con la SUNAT.

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

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de NO MENOR DE UN (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA SUNAT.

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

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

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

Donde:

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

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

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

### **OTRAS PENALIDADES**

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

<b>N</b>	<b>Supuesto de aplicación de penalidad</b>	<b>Condición</b>	<b>Forma de cálculo UIT*</b>
1	Bien faltante Ubicado	n= número de bienes faltantes ubicados por la Comisión de Inventario en las distintas etapas del proceso de inventario	(n/300) *UIT
2	Puesto no cubierto o por abandono de puesto.	Se aplicará por persona por día	5% UIT
3	Por realizar el cambio o rotación del personal titular sin la autorización del jefe de la OSA/SSA y/o por no realizar el cambio de personal solicitado por el jefe de la OSA/SSA dentro de las 48 horas	Se aplicará por persona	5% UIT
4	No presentación de los Informes en el plazo establecido	Se aplicará por cada día calendario de retraso	0.5 % UIT
5	No presentar los equipos requeridos (inc. A; numeral 6.1.1)	Se aplicará por cada día calendario de retraso	0.5 % UIT
6	Mal registro en el SIA (Sistema Integrado de Almacenes) que con lleve a errores consecutivos y/o duplicidad en el stock de bienes.	n= número de registros con error en el SIA determinados por la Comisión de Inventario en las distintas etapas	(n/300) *UIT

(\*) Unidad Impositiva Tributaria vigente según año fiscal

**Procedimiento para la aplicación de otras penalidades:**

El procedimiento para la aplicación de la penalidad será la siguiente:

- Cada vez que 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 mensual.
- De no subsanar las faltas indicadas, la penalidad se continuará aplicando en los meses siguientes.
- En caso de existir reclamos por la(s) penalidad(es) aplicada(s), de corresponder y de acuerdo a la naturaleza de la penalidad aplicada, el contratista presentará mediante una carta debidamente sustentada, el descargo correspondiente; al respecto cabe indicar, que las cartas de reclamo por penalidad podrán ser presentadas hasta los tres (03) días 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) conjuntamente con la factura.

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.

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.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SUBCONTRATACIÓN**

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

**CLÁUSULA 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>21</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 VIGESIMA: OTRAS OBLIGACIONES DE EL CONTRATISTA REFERIDAS A LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: CONFIDENCIALIDAD**

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

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

<sup>21</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).



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

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

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

Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad de la SUNAT.

En tal sentido, queda claramente establecido que el contratista no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del contrato.

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

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: PROPIEDAD INTELECTUAL**

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

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

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

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

LA SUNAT se compromete a brindarle 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 SUNAT será reembolsada por EL CONTRATISTA por todos los gastos razonables en que hubiera incurrido.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

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

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

DOMICILIO DE LA SUNAT: [.....]

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 SUNAT”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>22</sup>.*

<sup>22</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° 106-2024-SUNAT/710600 – 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>23</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>24</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>23</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>24</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° 106-2024-SUNAT/710600 – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>25</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>27</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>25</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>26</sup> Ibidem.

<sup>27</sup> Ibidem.

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>28</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>28</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° 106-2024-SUNAT/710600 – 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° 106-2024-SUNAT/710600 – 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 toma de inventario físico general de bienes en custodia de la Oficina de Soporte Administrativo Piura**, 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° 106-2024-SUNAT/710600 – 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 sesenta y seis días (66) días calendario, los cuales se considerarán de dedicación exclusiva a las labores correspondientes a los siguientes actores: a) Contratista, b) Comisión de Inventario, c) Responsable de Muestreo o auditoria y d) Personal a cargo del responsable del almacén y facilitación de la Oficina de Soporte Administrativo Piura, de acuerdo con la Hoja Informativa N.º 01 Cronograma de Ejecución del Inventario, contabilizados a partir de la fecha inicio del servicio

#### **Inicio del servicio**

El inicio de la ejecución del servicio: Se contará a partir del día siguiente de suscrita el Acta de Inicio de Inventario. Dicho documento será suscrito en un plazo máximo de diez (10) días calendarios computados desde el día siguiente de suscrito el Contrato, siempre y cuando estén todos los equipos instalados (maquinarias, materiales, entre otros), así como los accesos y claves al personal del Contratista y gestionados por el área responsable.

El inicio de la ejecución de la Toma de Inventario del ejercicio 2024 será comunicada por la Comisión de Inventario al Contratista con un 01 día hábil de anticipación para la suscripción del Acta de Inicio, a través del correo electrónico correspondiente.

El plazo para la instalación de equipos, así como los accesos y claves al personal del Contratista es de cinco (05) días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de suscrito el Contrato.

El proceso de Muestreo o Auditoria de Inventario: Como medida de control de calidad selectivo, se ejecutará en el plazo máximo de doce (12) días calendario, la muestra se obtiene a través del SIA según Hoja Informativa N° 01 Cronograma de Ejecución del Inventario.

[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° 106-2024-SUNAT/710600 – 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° 106-2024-SUNAT/710600 – PRIMERA CONVOCATORIA**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>29</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>31</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

<sup>31</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 106-2024-SUNAT/710600 – 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 S/
SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO GENERAL DE BIENES EN CUSTODIA DE LA OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO PIURA.	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 106-2024-SUNAT/710600 – PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente.-

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

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

<sup>32</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>33</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>34</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>35</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>36</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>37</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>32</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>33</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>34</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>35</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>36</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>37</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 8**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 106-2024-SUNAT/710600 – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 9

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 106-2024-SUNAT/710600 – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



**ANEXO N° 10**

**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° 106-2024-SUNAT/710600 – 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° 11

### DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD

Señores

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 106-2024-SUNAT/710600 – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente. -

Mediante el presente el suscrito, [...], con DNI N° [...], Representante Legal de la empresa [...], con RUC [...], de conformidad con lo establecido en el numeral 32.3 del artículo 32 en el numeral 40.6 del artículo 40 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado<sup>38</sup>, y en el numeral 138.4 del artículo 138 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado<sup>39</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 ganador de la buena pro en el marco del citado procedimiento de selección, declaro bajo juramento lo siguiente:

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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