

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
N° 0119-2023-SUNAT/7M0950
PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MENSAJERIA EN EL
ÁMBITO LOCAL Y NACIONAL PARA LAS SEDES DE LA
OFICINA ZONAL SAN MARTIN E INTENDENCIA DE
ADUANA DE TARAPOTO**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

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.

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité

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

de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

RUC N° : 20131312955

Domicilio legal : JR. RAMÍREZ HURTADO N° 301, TARAPOTO

Teléfono: : 042-582460 – Anexo 42508

Correo electrónico: : administracion-tarapoto2@sunat.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de Servicio de mensajería en el ámbito local y nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana de Tarapoto, el mismo que consta de los siguientes sub-ítems:

SUBITEM 1: SERVICIO DE MENSAJERÍA LOCAL

CANTIDAD ESTIMADA DE DOCUMENTOS ENVIADOS A UN MIL NOVENTA Y CINCO (1095) DÍAS CALENDARIO

Tipos de Servicio	Descripción del Servicio	OFICINA ZONAL SAN MARTIN		INTENDENCIA DE ADUANA TARAPOTO	
		Cantidad estimada de documentos a recoger en treinta (30) días calendario	Cantidad estimada de documentos a recoger en un mil noventa y cinco (1095) días calendario	Cantidad estimada de documentos a recoger en treinta (30) días calendario	Cantidad estimada de documentos a recoger en un mil noventa y cinco (1095) días calendario
1	Servicio Local 1: Origen y destino dentro de los Distritos de Tarapoto, Morales, Banda de Shilcayo, Cacatachi, Juan Guerra, San Antonio, Shapaja, Lamas y Cuñumbuque	10	365	4	146
2	Servicio Local 2: Origen y destino dentro de los Distritos de Sauce, Alberto Leveau, Chazuta, Chipurana, El Porvenir, Papaplaya, Huimbayoc, Provincias de Lamas, Moyobamba, Rioja, El Dorado, Picota, Bellavista,, Huallaga, Mariscal Cáceres y Yurimaguas.	30	1095	14	511
3	Servicio Local 3: Origen y destino dentro de las provincias de Tocache.	8	292	2	73
TOTAL			1752		730

SUBITEM 2: SERVICIO DE MENSAJERÍA NACIONAL

CANTIDAD ESTIMADA DE DOCUMENTOS ENVIADOS A UN MIL NOVENTA Y CINCO (1095) DÍAS CALENDARIO

	OFICINA ZONAL SAN MARTIN		INTENDENCIA DE ADUANA TARAPOTO	
Mensajería Nacional desde Sedes San Martín (*) con destino a:	Cantidad estimada de documentos por 30 días (*)	Cantidad estimada de documentos por 1095 días	Cantidad estimada de kilos adicionales por 30 días (*)	Cantidad estimada de documentos por 1095 días
Lima y Callao	41	1497	5	183
Tumbes, Piura, La libertad, Lambayeque, Cajamarca y Amazonas	33	1205	3	110
Cusco, Apurímac, Madre de Dios	5	183	3	110
Loreto y Ucayali	10	365	3	110
Ancash, Huánuco, Ica, Junín, Pasco Huancavelica, Ayacucho	5	183	3	110
Moquegua, Arequipa, Puno, Tacna	5	183	3	110
TOTAL		3616		733

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de Aprobación de Expediente de Contratación N° 006-2023-SUNAT/7M0950 el 22 de diciembre de 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos ordinarios.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de un noventa y cinco (1095) días calendario o hasta agotar el monto contratado lo que ocurra primero, contabilizado a partir de la fecha del inicio del servicio; en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

La fecha de inicio del servicio será comunicada al contratista mediante carta o correo electrónico institucional de la SUNAT, con una anticipación de no menos de dos (02) días hábiles. Cabe indicar que, dicha comunicación será remitida considerando el plazo de culminación del contrato vigente por el presente servicio.

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/ 7.00 (Siete con 00/100 Soles).

El monto deberá ser depositado en el Banco de la Nación bajo las siguientes especificaciones:

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

La entrega de las bases se efectuará en la Oficina de Soporte Administrativo San Martín, sito en el Jr. Ramirez Hurtado N° 301 – Tarapoto – San Martín – San Martín, para lo cual el participante debe adjuntar copia del comprobante de derecho de pago de reproducción de las bases.

El pago por el costo de reproducción y entrega de bases se efectuará en las fechas señaladas en el cronograma en la etapa de registro de participantes, en horario laboral de 08:30 a 16:30 horas y hasta antes de la presentación de oferta.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- Ley N° 31639 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- 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)³
- 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, modificado mediante D.S. N°168-2020-EF y D.S. N°250-2020-EF.

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

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos⁴, 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**)⁵
- 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

⁴ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- 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 Discapacidad⁶.
- Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 10**).
- Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**).

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° CCI7	:	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:

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

⁷ En caso de transferencia interbancaria.

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸. (**Anexo N° 11**).
- h) Declaración Jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades, de corresponder (**Anexo N° 12**).
- i) Declaración Jurada de Compromiso de Integridad (**Anexo N° 13**).

Importante

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

Importante

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

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

cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁹.

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

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la Sede Única San Martín, sito en Jr. Ramírez Hurtado N° 3001 – Tarapoto o en Mesa de Partes Virtual de la SUNAT: <https://ww1.sunat.gob.pe/ol-at-ittramitedoc/registro/iniciar>¹⁰

2.6. FORMA DE PAGO

La SUNAT realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del Contratista en soles, en pagos mensuales. Los pagos periódicos serán en función al 2.7777% aproximadamente del monto contratado original, el cual es de carácter referencial y que podría variar siempre y cuando haya un incremento o disminución de la cantidad de documentos que contengan cada pedido de servicio, teniendo en consideración que el sistema de contratación del presente requerimiento es a precios unitarios, y que cuente con la conformidad por parte de las áreas usuarias que solicitaron del servicio.

Para efectos del pago de cada contraprestación mensual ejecutada, el contratista debe presentar (en físico) en Mesa de Partes, sito en Jr. Ramírez Hurtado N° 301 – Tarapoto o mediante Mesa de Partes Virtual (MPV), en ambos casos con atención a la Sección de Soporte Administrativo San Martín, la siguiente documentación:

- Comprobante de pago correspondiente.
- Reporte mensual, de acuerdo con el Anexo A, en archivo Excel y PDF (debidamente suscrito por el representante legal).
- Informe de incidencias ocurridas en el mes a facturar, en caso corresponda.

En caso de presentarse observaciones a la facturación; la Sección de Soporte Administrativo San Martín comunicará al Contratista, para que en un plazo no mayor a dos (2) días ni mayor a ocho (08) calendario, subsane todas las observaciones expuestas, pasada dicha fecha, el cómputo para pago de factura correrá, tomándose como fecha de inicio de gestiones de pago, el día que se halla subsanado la observación.

La SUNAT, pagará el servicio dentro de los diez (10) días calendario posterior a la Conformidad del Servicio, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato para ello y a la presentación de la o las facturas respectivas y la o las notas de crédito o débito, de corresponder según sea el caso

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

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1 TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de mensajería en el ámbito local y nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana de Tarapoto

2. FINALIDAD PÚBLICA

Facilitar a las diversas unidades orgánicas de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto de la SUNAT que requieren mantener una comunicación interna y externa, óptima y oportuna con los destinatarios a nivel local y nacional, contribuyendo a cumplir con los fines, objetivos y metas trazados por la Institución que fortalece la capacidad de gestión interna de la SUNAT, así como mejorar los servicios que se brindan a los contribuyentes, usuarios, proveedores y público en general.

3. ANTECEDENTES

El servicio de distribución de correspondencia se viene brindando para la labor de las diversas unidades organizacionales de la SUNAT, el mismo que es imprescindible de acuerdo con las labores que realizan, siendo éste de carácter permanente, por lo que se requiere que este servicio tenga continuidad para el cumplimiento de las metas trazadas por la institución.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

4.1 Objetivo general.

Dotar a la SUNAT de mecanismos necesarios para el recojo y entrega de documentos para la distribución de correspondencia a nivel local y nacional, que permita una constante comunicación y remisión oportuna de documentación administrativa importante para el desarrollo de nuestras labores institucionales, en el marco del Objetivo Estratégico Institucional 04: Fortalecer la capacidad de gestión interna, establecido en el Plan estratégico Institucional de la SUNAT.

4.2 Objetivo específico.

Contratar una empresa que preste el servicio de recojo y entrega de documentos a nivel local y nacional, desde las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana de Tarapoto hacia diferentes puntos del país.

5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

5.1 Descripción y cantidad del servicio a contratar:

5.1.1. La empresa a contratar deberá asegurar el recojo y la entrega de la correspondencia (Oficios, Memorándum, Cartas, Expedientes, notas, cargos, etc.) dirigidos a sedes SUNAT y a otros destinatarios (personas naturales o jurídicas) con domicilio a nivel local y nacional, de manera diaria.

5.1.2. Las cantidades de los documentos para recoger son estimadas, las cuales son:

SUBITEM 1: SERVICIO DE MENSAJERÍA LOCAL

Tipos de Servicio	Descripción del Servicio	OFICINA ZONAL SAN MARTIN		INTENDENCIA DE ADUANA TARAPOTO	
		Cantidad estimada de documentos a recoger en treinta (30) días calendario	Cantidad estimada de documentos a recoger en un mil noventa y cinco (1095) días calendario	Cantidad estimada de documentos a recoger en treinta (30) días calendario	Cantidad estimada de documentos a recoger en un mil noventa y cinco (1095) días calendario
1	Servicio Local 1: Origen y destino dentro de los Distritos de Tarapoto, Morales, Banda de Shilcayo, Cacatachi, Juan Guerra, San Antonio, Shapaja, Lamas y Cuñumbuque	10	365	4	146
2	Servicio Local 2: Origen y destino dentro de los Distritos de Sauce, Alberto Leveau, Chazuta, Chipurana, El Porvenir, Papaplaya, Huimbayoc, Provincias de Lamas, Moyobamba, Rioja, El Dorado, Picota, Bellavista,, Huallaga, Mariscal Cáceres y Yurimaguas.	30	1095	14	511
3	Servicio Local 3: Origen y destino dentro de las provincias de Tocache.	8	292	2	73
TOTAL			1752		730

SUBITEM 2: SERVICIO DE MENSAJERÍA NACIONAL**CANTIDAD ESTIMADA DE DOCUMENTOS ENVIADOS A UN MIL NOVENTA Y CINCO (1095) DÍAS CALENDARIO**

	OFICINA ZONAL SAN MARTIN		INTENDENCIA DE ADUANA TARAPOTO	
Mensajería Nacional desde Sedes San Martín (*) con destino a:	Cantidad estimada de documentos por 30 días (*)	Cantidad estimada de documentos por 1095 días	Cantidad estimada de kilos adicionales por 30 días (*)	Cantidad estimada de documentos por 1095 días
Lima y Callao	41	1497	5	183
Tumbes, Piura, La libertad, Lambayeque, Cajamarca y Amazonas	33	1205	3	110
Cusco, Apurímac, Madre de Dios	5	183	3	110
Loreto y Ucayali	10	365	3	110
Ancash, Huánuco, Ica, Junín, Pasco Huancavelica, Ayacucho	5	183	3	110
Moquegua, Arequipa, Puno, Tacna	5	183	3	110
TOTAL		3616		733

Cabe precisar que, las cantidades señaladas en el subitem 1 y subitem 2 para su reparto son estimadas y son de carácter referencial, debido que la SUNAT hará uso del servicio de acuerdo con su demanda real según el tipo de servicio requerido.

El postor deberá considerar que, durante la vigencia del contrato, la SUNAT podrá solicitar un volumen considerable de entregas por algún evento o campaña que pueda acontecer.

- 5.1.3 Los documentos por recoger son de tipo correspondencia: Memorándums, cartas, oficios, documentación en general, emitidos por las UU.OO de la SUNAT y otras similares, etc, hacia destinatarios ubicados a nivel local Y nacional la cual podría llegar a pesar hasta un (01) kilogramo, por lo que el presente servicio no contempla el traslado de documentos valorados ni para trasladar objetos o bienes.
- 5.1.4 El costo por cada kilogramo o fracción adicional, sobre el servicio de mensajería nacional, será de acuerdo a su oferta económica. La fracción será considerada íntegramente **como un kilogramo de peso adicional**. No existe límite de peso para cada tipo de servicio.
- 5.1.5 La Entidad dependiendo del volumen o tipo de documentos a notificar, no entregará data, pero si una lista o relación.
- 5.1.6 Los documentos podrán ser entregados individualmente dentro de sobres junto con sus cargos y pedidos de servicio. El pedido de servicio (formato) es llenado por la unidad orgánica de la SUNAT que requiere el servicio y en donde se detalle el o los documentos que formen parte del pedido que puede ser un documento o varios documentos de un tipo de servicio o más de un tipo.

5.2. Actividades

5.2.1 Pedido de Servicio (lista de despacho):

Hace referencia a cada requerimiento de mensajería que contiene diferentes cantidades de documentos. La entrega de Pedido de Servicio (lista de despacho) es diario; y en el mismo día pueden entregarse varios Pedido de Servicio (lista de despacho) en función a las necesidades de SUNAT.

El Pedido de Servicio es la unidad de ejecución de la prestación, por tanto, se debe cumplir en su totalidad con el objeto de la prestación.

5.2.2 Recojo:

Consiste en recoger la correspondencia para su entrega en los lugares y horarios establecidos por la SUNAT en el numeral 5.4. El Contratista deberá considerar para efectos del recojo un único punto de recojo dentro de cada sede. Por el volumen de cada pedido de servicio no amerita una base de datos, las oficinas entregarán junto con la correspondencia un listado o reporte (listado de despacho).

5.2.3 Traslado y Reparto:

Consiste en el traslado y reparto de la correspondencia (documentos) a los destinatarios. Los cargos de recepción serán proporcionados por las áreas usuarias de la SUNAT, salvo algunas excepciones en las que la SUNAT considere necesario de acuerdo con el pedido del servicio, dichos cargos al igual que los cargos propios tendrán que ser devueltos al usuario.

Nota: El servicio a contratarse no contempla la entrega bajo puerta.

5.2.4 Consolidación:

El contratista deberá ordenar los cargos de recepción en función de los documentos que conformaron parte del pedido de servicio y en el orden secuencial en que estos fueron entregados para su reparto.

5.2.5 **Devolución:**

La devolución de los cargos a la Sección de Soporte Administrativo San Martín, debe ser luego de cumplido el servicio de mensajería local y nacional dentro de los plazos previstos en el numeral 5.5.2 por cada tipo de documento y plazos establecidos, a fin de no generar penalidad por devolución fuera de plazo.

La invalidación del cargo no es una situación contemplada dentro del proceso materia del servicio. Si el plazo se cumple en un día inhábil, el plazo se corre al día hábil siguiente.

5.3 **Procedimiento**

El proceso se inicia con la entrega del Pedido de Servicio al personal designado por EL CONTRATISTA del servicio y consta de las siguientes actividades:

5.3.1 **Recojo de documentos**

- 5.3.1.1 El personal a cargo del recojo de documentos deberá portar credenciales, así como los documentos de identidad que permitan su identificación para facilitar su ingreso a las sedes de la SUNAT.
- 5.3.1.2 La SUNAT designará un Coordinador responsable en cada sede donde se efectúe el recojo de los documentos indicados en el numeral 5.4.1, quienes serán los encargados de entregar al personal designado por el Contratista el o los documentos (previamente verificados) que contiene cada Pedido de Servicio, el mismo que cuenta con un formato establecido que será proporcionado por la SUNAT y permitirá enviar los documentos.
- 5.3.1.3 El personal del Contratista a cargo del recojo de los documentos (correspondencia) deberá contabilizar y verificar que la cantidad de los documentos coincidan con los indicados en el Pedido de Servicio (lista de despacho) y procederá a firmar (no visto, ni rubrica) la recepción de estos, indicando fecha y hora que se efectúa el recojo. Asimismo, deberá verificar que tales documentos cuenten con sus respectivos cargos de recepción (documentos de constancia).

El pedido de servicio debe consignar la siguiente información:

- Tipo de documento que se está remitiendo.
- Lugar de destino.
- Nombres y apellidos, número de registro y firma del personal de la SUNAT que entrega los documentos.
- Nombres y apellidos, Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) y firma del representante del proveedor que recibe los documentos.
- Hora de ingreso al local institucional, que deberá consignarla el agente de seguridad de la SUNAT.

Cabe precisar que, los documentos entregados por las unidades orgánicas de la SUNAT suelen encontrarse en sobres y tienen su propio cargo.

- 5.3.1.4 El recojo de los documentos: Memorándums, cartas, oficios, expedientes, documentos administrativos en general y otros similares etc., por parte del personal responsable designado por el Contratista, se realizará diariamente en cada una de las sedes de SUNAT indicadas en el numeral 5.4.1, de acuerdo con el siguiente detalle:
 - a. El recojo de la correspondencia se efectuará diariamente dentro del horario de oficina (**de lunes a viernes, de 15:00 a 16:00 horas**).
 - b. EXCEPCIONALMENTE de acuerdo a la operatividad del servicio se podrá solicitar el recojo de documentos de carácter urgente vía correo electrónico o vía telefónica al CONTRATISTA, en horario distinto al indicado y en la oficina del área usuaria solicitante, sin que esto implique un costo adicional para SUNAT; lo cual con posterioridad a la ejecución del servicio, deberá ser

comunicado al Coordinador de SUNAT de la sede a la que pertenece el área usuaria que requirió el servicio, a fin de que éste realice la regularización respectiva, de ser el caso.

- c. La SUNAT previo acuerdo con EL CONTRATISTA, podrá modificar los horarios de entrega indicados, la frecuencia de recojo o la oportunidad de ésta a solicitud de las áreas usuarias de cada sede de recojo; esta solicitud será comunicada a la Sección de Soporte Administrativo San Martín, quienes cursarán comunicación formal al CONTRATISTA (vía correo electrónico o carta simple), señalando el nuevo horario, el cual siempre será dentro del horario de oficina establecido para cada sede y la fecha en que debe producirse el cambio.

- 5.3.1.5 Cuando no se genere documentos en el día en alguna de las sedes, se comunicará al Courier oportunamente (una hora antes aproximadamente) de iniciado el horario de recojo, por medio telefónico o correo electrónico.

5.3.2 Traslado y Reparto de documentos

- 5.3.2.1 Efectuado el recojo de los documentos, EL CONTRATISTA se encargará de transportar, repartir y entregar dichos documentos a su destino, observando el control y el cuidado necesario, para su entrega óptima.
- 5.3.2.2 El contratista realizará los controles necesarios a fin de asegurar que los documentos sean distribuidos conforme a lo establecido por la SUNAT. Cabe precisar que, los documentos asignados para su reparto no necesitan de servicios adicionales (embolsado, etiquetado u ensobrado) o labor extra postal.
- 5.3.2.3 El Contratista deberá asegurar que los documentos de la SUNAT permanezcan en uno de sus ambientes seguro y separado del resto de los documentos de otros clientes, a fin de evitar su pérdida y/o que sus contenidos se hagan de conocimiento a terceras personas, ajenas al servicio.
- 5.3.2.4 El contratista deberá entregar la correspondencia de los documentos con destino a las sedes de la SUNAT en horario de oficina dentro de 08:30 a 16:30 horas y de lunes a viernes.
- 5.3.2.5 Para que sea válida las constancias de recepción o acuse de recibido que firma el destinatario, deberán reunir los requisitos detallados en el numeral 5.3.4, los mismos que deberán ser llenados con letra clara y legible.
- 5.3.2.6 Los documentos dirigidos a instituciones públicas y/o privadas se entregarán en la Mesa de Partes correspondiente, o la que haga sus veces, debiendo el mensajero verificar que se haya colocado los sellos, firma y hora de recepción (visible y clara) y que reúna los requisitos detallados en el numeral 5.3.4. en el documento de constancia o cargo de recepción. Por ningún motivo, el mensajero dejará la documentación para su recepción de un día a otro.
- 5.3.2.7 Los documentos se entregarán en función a las direcciones que figuran en los cargos de recepción. Si los sobres son abiertos por personal de Mesa de Partes, o dicho personal obligase al mensajero a abrir los sobres, esta responsabilidad no será imputable a EL CONTRATISTA.
- 5.3.2.8 EL CONTRATISTA realizará los controles necesarios a fin de asegurar que los documentos sean distribuidos conforme a lo establecido por la SUNAT.
- 5.3.2.9 En el caso de haberse detectado situaciones de soborno o extorsión por o al destinatario para la no recepción del documento, EL CONTRATISTA deberá entregar copia de la denuncia penal ante el Ministerio Público contra el (los) responsable(s) dentro de los siete (7) días calendario siguiente de detectado el hecho.

- 5.3.2.10 Queda terminantemente prohibido, que el mensajero durante la diligencia de entrega solicite a quien recibe el documento en el domicilio: propinas, refrigerios, servicios u ofrezca productos o pretenda aprovechar la diligencia para realizar actividades similares que atenten contra la imagen de la SUNAT. De detectarse estos casos, EL CONTRATISTA deberá separarlo del servicio.
- 5.3.2.11 En el caso de haberse detectado situaciones de soborno o extorsión por o al destinatario para la no recepción del documento, EL CONTRATISTA deberá entregar copia de la denuncia penal ante el Ministerio Público contra el (los) responsable(s) dentro de los siete (07) días calendario siguientes de detectado el hecho.
- 5.3.2.12 EL CONTRATISTA se responsabiliza totalmente de la documentación entregada asumiendo las sanciones que se fijan por el hurto, robo, pérdida o demora en la entrega de la correspondencia, según corresponda.

5.3.3 Consolidación y Devolución de documentos:

- 5.3.3.1 La correspondencia NO ENTREGADA, deberá ir acompañada con un Informe sustentatorio, que indique los motivos por los cuales no fue posible efectuar la entrega, fecha de visita, nombre, código firma y documento Nacional de identidad (DNI) del mensajero y hora de visita (Documento motivado). En caso se envíe en segunda oportunidad subsanando lo observado, será como nuevo servicio.
- 5.3.3.2 En caso de no encontrarse el servicio conforme, los documentos mal entregados serán devueltos al contratista para su regularización, otorgándole el mismo plazo correspondiente al pedido del servicio observado, plazo que se computa desde el día siguiente hábil a la fecha en que se le entregó el documento observado.
- 5.3.3.3 La devolución de documentos se efectuará dentro del horario de oficina de lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas. Pasada la hora límite de recepción se considerará como devuelto el día hábil siguiente. EL CONTRATISTA deberá mantener una línea de coordinación y comunicación independiente por cada sede, para efectos de la consolidación y devolución de los documentos.
- 5.3.3.4 En el caso que el personal asignado por el contratista, pierdan por extravío o robo o hurten la correspondencia por entregar a su destinatario, o los acuses de recibo o constancias de recepción, el contratista deberá comunicarlo en la misma fecha de producido el hecho, a través de un correo electrónico de dominio propio o documento al jefe de la Sección de Soporte Administrativo San Martín, según sea el caso, con copia al Coordinador de SUNAT de la sede que requirió el servicio, como máximo a los dos (02) días siguientes de vencido el plazo para la devolución.
- 5.3.3.5 La denuncia debe de realizarse en la comisaria de la jurisdicción donde se produjeron los hechos. Asimismo, el contratista deberá adjuntar un informe y/o el detalle de todos los documentos incursos (original o copia legalizada). En la denuncia y sustento (de ser el caso), deberá evidenciarse la siguiente información:
- La fecha de ocurrencia.
 - La causal de la ocurrencia (pérdida o extravío o robo o hurto).
 - El momento en que se produjo la ocurrencia (si se trataba de un documento por entregar o si ya se entregó el documento)
 - Número de Pedido de Servicio.
 - Nombre y/o razón social, dirección y número de documento de identidad del destinatario,
 - Fecha de entrega para efectos de cálculo de penalidad, y
 - Otros que estime necesario.

El no cumplimiento de la presente ocasionará que no se dé la conformidad del servicio del mes.

- 5.3.3.6 Todos los envíos tienen un cargo propio, solo en los casos que hubiera algún sobre que no tenga cargo, bastará una constancia indicando con el acuse de recibo que contenga los datos señalados en el numeral **5.3.4.** de los Términos de Referencia.

5.3.4 Requisitos para validar la recepción de la entrega.

- 5.3.4.1 La constancia de recepción o acuses de recibo de los documentos entregados por la SUNAT deberán contener de manera legible y sin enmendaduras la siguiente información:

- Fecha de entrega de la correspondencia al destinatario (hora, día, mes, año).
- Firma y DNI en caso de ser la persona natural el destinatario, o sello de la empresa o institución que recibe el documento si es persona jurídica, así como la fecha de recepción (hora, día, mes, año), de manera legible.
- Se validará la recepción mediante el sellado correspondiente, en donde conste de manera legible la razón social del destinatario. En caso de no contar con sello de recepción, la persona que reciba el documento deberá consignar su nombre y apellido, firma, número de DNI, fecha y hora.

Nota: En ningún caso se deberá notificar a menores de edad.

- 5.3.4.2 Para la entrega de documentos hacia las SEDES de SUNAT PROVINCIAS, los requisitos que deben de reunir para validar su recepción en la constancia de recepción o acuse de recibo son:

- Firma de la persona que recibe el documento.
- Registro de trabajador
- Fecha y hora de recepción
- Sello de recepción.

- 5.3.4.3 En caso de que la SUNAT requiera la confirmación de las entregas, EL CONTRATISTA estará obligado a efectuarla mediante carta firmada y sellada por el funcionario responsable o mediante correo electrónico, mientras se encuentre en tránsito el retorno del cargo válidamente recepcionado.

5.3.5 Detalles de los campos a consignar en el Reporte previo a la Conformidad.

El detalle de los campos a consignar en el reporte deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Número de Pedido de Servicio (lista de despacho) o documento de entrega.
- Detalle de la correspondencia.
- Fecha de recojo de servicio.
- Fecha de entrega de los destinatarios.
- Fecha de devolución de las constancias de recepción y remitos (cargo del documento).
- Número de la constancia de recepción (cargo del documento).
- Destino: Departamento, Provincia, Distrito, Dirección.
- Cantidad Documentos a: Notificar, Devuelto, Perdidos.
- Precio Unitario.
- Importe por kilo Adicional. Peso adicional por kilo. (sólo en caso de mensajería nacional)
- Importe del Servicio.
- Observaciones: considerar información sobre retraso del plazo de entrega de la correspondencia, en acudir a las sedes de SUNAT, en presentar el informe de pérdida, entre otras vinculadas al Servicio.

El formato de dicho listado resumen podrá complementarse, previamente coordinado con el responsable de administrar el contrato, perteneciente a la Sección de Soporte Administrativo San Martín.

5.4 Lugar y plazo de prestación del servicio

5.4.1 Lugar

El recojo de los documentos y devolución de los cargos se realizará en cada una de las sedes y horarios descritos a continuación:

DEPENDENCIA	PROVINCIA	DIRECCIÓN	HORARIO DE RECOJO Y DEVOLUCIÓN
Sede Única San Martín	San Martín	Jr. Ramirez Hurtado N° 301 - Tarapoto	De lunes a Viernes. De 08:30 a 16:30 horas
CSC Yurimaguas	Alto Amazonas	Jr. Tacna N° 126 – Yurimaguas	
CSC Moyobamba	Moyobamba	Jr. San Martín N° 353-357 – Moyobamba	
CSC Tocache	Tocache	Jr Freddy Aliaga N° 400 - Tocache	
CSC Juanjui	Mariscal Cáceres	Jr. La Merced N° 569-575 - Juanjui	
CSC Nueva Cajamarca	Rioja	Av. Cajamarca Sur N° 554-560 – Nueva Cajamarca	
PCA Yurimaguas	Alto Amazonas	Terminal Portuario de Yurimaguas	
Almacén Sede Única	San Martín	Jr. Jorge Chávez N° 1660 - Tarapoto	
CSC Chachapoyas	Chachapoyas		
CSC Bagua Grande	Utcubamba		

La SUNAT podrá incrementar o disminuir el número de dependencias o modificar la dirección donde se recogerá la documentación, de acuerdo con las necesidades del servicio, siempre y cuando se encuentre dentro de la jurisdicción de SUNAT de San Martín. Para ello, la Sección de Soporte Administrativo San Martín remitirá la solicitud al contratista mediante correo electrónico indicando la fecha de inicio y posteriormente será formalizado mediante carta simple por dicha Oficina.

Toda modificación que la SUNAT, estime conveniente realizar con el coordinador de EL CONTRATISTA, se efectuará de 8.30 a.m. a 16.30 p.m.

5.4.2 Plazo:

El plazo de ejecución es de un mil noventa y cinco (1095) días calendario o hasta agotar el moto contratado, lo que ocurra primero, contabilizado a partir de la fecha del inicio del servicio.

La fecha de inicio del servicio será comunicada al contratista, mediante carta o correo electrónico institucional de la SUNAT, con una anticipación de no menos de dos (02) días hábiles. Cabe indicar que, dicha comunicación será remitida considerando el plazo de culminación del contrato vigente por el presente servicio.

Las prestaciones se inician con la entrega del “Pedido de Servicio” al personal designado por el Contratista del servicio.

En el siguiente cuadro, se detalla el cronograma de plazos máximos para la devolución de cargos relacionados a la prioridad del servicio. Los plazos se contabilizan en días hábiles.

Cronograma	MENSAJERIA LOCAL		
	Servicio Local 1: Origen y destino dentro de los Distritos de Tarapoto, Morales, Banda de Shilcayo, Cacatachi, Juan Guerra, San Antonio, Shapaja, Lamas y Cuñumbuque	Servicio Local 2: Origen y destino dentro de los Distritos de Sauce, Alberto Leveau, Chazuta, Chipurana, El Porvenir, Papaplaya, Huimbayoc, Provincias de Lamas, Moyobamba, Rioja, El Dorado, Picota, Bellavista, Huallaga, Mariscal Cáceres y Yurimaguas.	Servicio Local 3: Origen y destino dentro de las provincias de Tocache
	3 días hábiles	4 días hábiles	6 días hábiles
Día 0	Recojo de documentos	Recojo de documentos	Recojo de documentos
Día 1	Día de reparto	Día de reparto	Día de reparto
Día 2	Consolidación	Día de reparto	Día de reparto
Día 3	Devolución	Consolidación	Día de reparto
Día 4		Devolución	Consolidación
Día 5			Consolidación y Devolución
Día 6			Devolución

Cronograma	MENSAJERIA NACIONAL					
	Lima y Callao	Loreto y Ucayali	Tumbes, Piura, La libertad, Lambayeque, Cajamarca y Amazonas	Cusco, Apurímac, Madre de Dios	Ancash, Huánuco, Ica, Junín, Pasco, Huancavelica, Ayacucho	Moquegua, Arequipa, Puno, Tacna
	6 días hábiles	7 días hábiles	8 días hábiles	9 días hábiles	10 días hábiles	11 días hábiles
Día 0	Recojo de documentos	Recojo de documentos	Recojo de documentos	Recojo de documentos	Recojo de documentos	Recojo de documentos
Día 1	Día de reparto	Día de reparto	Día de reparto	Día de reparto	Día de reparto	Día de reparto
Día 2	Día de reparto	Día de reparto	Día de reparto	Día de reparto	Día de reparto	Día de reparto
Día 3	Día de reparto	Día de reparto	Día de reparto	Día de reparto	Día de reparto	Día de reparto
Día 4	Consolidación y devolución	Día de reparto	Día de reparto	Día de reparto	Día de reparto	Día de reparto
Día 5	Consolidación y devolución	Consolidación y devolución	Día de reparto	Día de reparto	Día de reparto	Día de reparto
Día 6	Devolución	Consolidación y devolución	Consolidación y devolución	Día de reparto	Día de reparto	Día de reparto
Día 7		Devolución	Consolidación y devolución	Consolidación y Devolución	Día de reparto	Día de reparto
Día 8			Devolución	Consolidación y Devolución	Consolidación y Devolución	Día de reparto
Día 9				Devolución	Consolidación y Devolución	Consolidación y Devolución

Día 10					Devolución	Consolidación y Devolución
Día 11						Devolución

Nota: Para todos los casos, el plazo del servicio no se contabiliza el día de recojo.

EL CONTRATISTA podrá solicitar la ampliación de plazo dentro de los **siete (7) días hábiles** de finalizado el hecho generador del atraso o paralización. Para tal fin, deberá adjuntar el sustento del hecho generador, mediante: documentos, fotos, recortes de noticias, kardex, guías de despacho, cualquier otro documento que evidencie el hecho generador. (Artículo 158° RLCE).

- Cada servicio se iniciará cuando EL CONTRATISTA reciba la documentación en las Sedes de la SUNAT en el horario establecido, señalados en el numeral **5.4.1**.
- Si producto de la diligencia del Courier, los cargos de documentos resultasen con enmendaduras, manchas o borrones que le resten veracidad, la SUNAT podrá disponer la regularización para su subsanación.
- El plazo para la regularización será el mismo plazo con el que se solicitó el servicio.

5.5. SEGUROS

Dentro de los cinco (05) días calendario previos al inicio de las prestaciones, el contratista deberá entregar a la Sección de soporte administrativo San Martín, copia e la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) para su personal que realiza actividades relacionadas con el presente contrato dentro de las instalaciones de la SUNAT (actividades de recojo, entrega, devolución de documentos).

6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

6.1 Requisitos del proveedor

Deberá contar con la concesión postal vigente para realizar servicios de mensajería local y/o nacional, la misma que deberá mantenerse vigente durante toda la ejecución del contrato.

6.2 Recursos a ser provistos por el proveedor

6.2.1 Personal

A. Personal clave

Coordinador (01)

a) Perfil Mínimo:

- Dos (2) años de experiencia como mínimo en el cargo de coordinador, o supervisor, o jefe (Coordinador/Supervisor) de equipo, jefe (coordinador/Supervisor) de envíos y/o jefe (Coordinador/Supervisor) de operaciones, de servicios de mensajería, notificación de documentos o en paquetería o encomienda a nivel local y/o nacional.
- Grado de instrucción: mínimo secundaria completa.
- No tener antecedentes policiales, ni penales. (*)
- Tener vínculo laboral con el contratista. (*)

(*) Los documentos que acrediten, fehacientemente el cumplimiento de dichas exigencias, deberán ser presentados a los cinco (5) días calendario posterior a la suscripción del contrato.

b) Actividades:

El Coordinador del Servicio será el responsable de la supervisión y control del servicio y es la persona autorizada a coordinar directamente con la SUNAT aspectos relacionados con el servicio, debiendo informar sobre la situación de los documentos

entregados para su reparto, seguimiento, o devolución cada vez que sea requerido. Se precisa que el Coordinador del Servicio deberá contar con capacidad de decisión frente a cualquier situación que se presente.

El Contratista deberá asegurar que la persona designada como Coordinador del Servicio cuente con todas las facilidades (teléfono móvil) para coordinar, así como también para presentarse a las sedes detalladas en el numeral 5.4.1 para atender requerimientos de las áreas usuarias o coordinar las acciones de mejora que correspondan cuando estas lo requieran.

Las actividades del Coordinador del Servicio durante la ejecución del contrato son las siguientes:

- Evitar rezagos en el servicio.
- Coordinar nuevas estrategias de trabajo con el fin de optimizar el proceso y los tiempos de ejecución del mismo.
- Supervisar el proceso.
- Coordinar con las áreas usuarias de la SUNAT a cargo del proceso las acciones de mejora que corresponda.
- Participar en el diseño de los procedimientos de mejora al proceso.
- Elaborar los informes de gestión para la evaluación del rendimiento del proceso.
- Motivar al personal a su cargo para el cumplimiento de los plazos manteniendo la calidad del servicio.
- Planificar las actividades de acuerdo con la fluctuación de los pedidos.
- Priorizar las tareas a realizar según la demanda de los usuarios.
- Atender los requerimientos de información y otras que demanden las áreas usuarias del servicio.
- Proponer y ejecutar la optimización del servicio.

El Contratista deberá designar un suplente provisional de igual o superiores características a las descritas en los párrafos precedentes, para los casos en que el Coordinador del Servicio, se encuentre ausente de sus funciones, por un periodo determinado, por motivos de Capacitación, Descanso Médico, Vacaciones u otros. Asimismo, en caso de que el Coordinador del Servicio renuncie o sea despedido, este deberá ser reemplazado con otro de igual o superiores características antes descritas, para lo cual deberá presentarse la documentación que se le solicitó al Coordinador del Servicio propuesto.

6.2.2 Otro personal.

Personal de Recojo de Documentos (mensajeros):

(a) Perfil mínimo

- Experiencia en el servicio de mensajería mínima de un (01) año ejecutando actividades de mensajería en general.
- Tener mayoría de edad.
- Grado de instrucción: mínimo secundaria completa
- No tener antecedentes policiales ni penales (*).
- Tener vínculo laboral con el contratista (*).
- Contar con breveté válido para conducir vehículos menores, para el caso de mensajeros motorizados y/o vehículos.

(*) Los documentos que acrediten, fehacientemente el cumplimiento de dichas exigencias, deberán ser presentados a los cinco (5) días calendario posterior a la suscripción del contrato.

(b) Actividades:

Personal responsable del recojo, reparto, traslado (distribución), entrega de documentos, así como la devolución de los cargos de tales documentos respectivamente, en atención a las indicaciones señaladas por el coordinador del

servicio del contratista; por lo que el contratista deberá garantizar que dicho personal se encuentre capacitado y permanentemente entrenado en las labores del presente servicio, los mismos que deberán contar con el fotocheck que los identifique al momento de realizar el acto administrativo.

De producirse un cambio en el personal designado presentado en su oferta deberá comunicarlo formalmente o por correo electrónico de dominio propio a la SUNAT con dos (02) días calendario antes de efectuarse el cambio, dicho(s) reemplazo(s) deberá ser similar o de superiores características a lo ofertado. Para el personal reemplazado deberá adjuntar los documentos indicados.

6.2.3 Retiro y reemplazo del personal asignado al servicio

- a. La SUNAT se reserva el derecho de solicitar a EL CONTRATISTA que cualquier miembro del personal (coordinador y/o personal a cargo del recojo (mensajeros)) de este último asignado al servicio, que no brinden la calidad de servicio adecuado, sea retirado y reemplazado, a condición de que este derecho sólo fuere ejercido cuando la SUNAT razonablemente considere que la cantidad o calidad del trabajo del personal en cuestión resultan inaceptables. De ocurrir este evento y una vez notificado EL CONTRATISTA deberá reemplazarlo de preferencia en forma inmediata o a más tardar para el siguiente servicio que requiera la SUNAT, por otro que cumpla como mínimo con el perfil requerido.
- b. En caso, que EL CONTRATISTA deba relevar al personal propuesto por renuncia, enfermedad o causa mayor, el reemplazo deberá comunicarse por escrito a SUNAT con una anticipación mínima de dos (02) días hábiles a la fecha de hacerse efectivo el reemplazo, debiendo el personal propuesto cumplir con superiores o iguales características del perfil requerido (hecho que debe ser verificado por EL CONTRATISTA, antes de proponerlo como reemplazo). Previo al reemplazo el personal propuesto debe contar con la aprobación de la SUNAT a través de la Sección de Soporte Administrativo San Martín; la cual será comunicada al correo electrónico o vía escrita a EL CONTRATISTA en un plazo máximo de tres (3) días calendario a partir de la presentación de la documentación.
- c. Cuando se comunique por escrito el reemplazo a la SUNAT, se debe adjuntar la siguiente información:
 - ✓ Numero de Documento Nacional de Identidad, carnet de extranjería, u otro documento de identificación.
 - ✓ Apellidos y nombres.
 - ✓ Domicilio y teléfono.
 - ✓ Código del personal a cargo del recojo (de ser el caso).
 - ✓ Teléfono (referencial).
 - ✓ Correo electrónico Institucional.
 - ✓ Y demás documentación del nuevo personal que acredite tener el perfil igual o superior. del personal reemplazado.
- d. El personal respecto del cual no se haya entregado la totalidad de los documentos precedentes no será admitido para la ejecución del servicio.
- e. El personal reemplazante del CONTRATISTA no podrá brindar el servicio, si es que previamente no ha sido aprobado por la SUNAT.

7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

7.1. OTRAS OBLIGACIONES

7.1.1 Otras obligaciones del contratista

- a. Todo daño o perjuicio a los bienes de la SUNAT, producto de la prestación del servicio será de entera responsabilidad del contratista; debiendo éste subsanar

de forma inmediata los daños ocasionados o el reemplazo de los bienes. (No será considerado como Penalidad).

- b. Los daños ocasionados por el contratista durante la prestación del servicio sobre propiedad de terceros serán cubiertos por éste sin perjuicio de la SUNAT. (No será considerado como Penalidad).
- c. EL CONTRATISTA se responsabiliza totalmente de la correspondencia entregada asumiendo las sanciones que se fijen por el robo, pérdida y demora en la entrega de la correspondencia, salvo en los casos que sea de responsabilidad de la SUNAT el hecho suscitado.
- d. EL CONTRATISTA se compromete a garantizar dentro de sus instalaciones la seguridad y reserva en la custodia de los documentos de la SUNAT. Del mismo modo, la SUNAT podrá realizar visitas inopinadas a efectos de verificar el cumplimiento de los términos contractuales.
- e. EL CONTRATISTA es el responsable de capacitar (al personal nuevo o reemplazante), supervisar y reorientar de manera directa que su personal cumpla adecuadamente con el servicio, en relación con el trato con los usuarios del servicio, (personal de la SUNAT, proveedores etc.) cumpliendo con los plazos y la veracidad de la información y el cargo de recepción.
- f. El contratista deberá proporcionar equipos de comunicación a su personal, cuyos números telefónicos deberán ser proporcionados a la Sección de Soporte Administrativo San Martín con dos (2) días antes del inicio del servicio.
- g. El contratista deberá entregar al primer día de cada mes, la póliza del seguro SCTR del personal que ingrese a las instalaciones de la SUNAT, para ejecutar actividades del servicio, a fin de garantizar la integridad de dicho personal que efectúa labores de mensajería dentro de las instalaciones de la SUNAT, de acuerdo al numeral 5.5.

7.1.2 Otras obligaciones de la Entidad

- a. Son responsabilidades de las unidades orgánicas e la SUNAT, consignar correctamente en los documentos los datos del destinatario, lugar de destino y tipo de servicio.
- b. El seguimiento a las operaciones y la decisión ante cualquier situación no contemplada estará a cargo de la Sección de Soporte Administrativo San Martín.
- c. El personal de la SUNAT efectuará visitas a EL CONTRATISTA a fin de verificar el adecuado almacenamiento y manipulación de los documentos de ser el caso, levantando un acta de visita.
- d. Disponer la verificación y seguimiento periódico de los cargos de recepción que no hayan sido posibles su entrega a fin de verificar el cumplimiento del servicio.
- e. Rotulado de los sobres con los datos correctos, correspondientes al lugar de origen y al lugar de destino, de ser el caso, antes de ser entregados al contratista.
- f. Embalaje de los sobres que lo requieran con cantidades adecuados (plásticos termo incogible u otros).
- g. Toda documentación deberá tener su propio cargo, en el cual se consigna claramente el destinatario, dirección (departamento, distrito, caserío, etc.), la cual deberá ser verificado previamente por la UU. OO antes de ser enviado a Despacho de mensajería de su sede, siendo de entera responsabilidad del Área Usuaria la consignación del destinatario y dirección correcta.

7.1.3 Documentos por presentar antes del inicio del servicio:

- a) El ganador de la buena pro deberá presentar nombre, cargo, dirección electrónica con dominio propio y número de teléfono celular del Gerente General, del Gerente de Operaciones (o cargo equivalente) y del Coordinador del Servicio.
- b) El ganador de la buena pro deberá indicar mínimo un (01) número telefónico fijo y un (01) número de teléfono celular correspondiente al Coordinador del Servicio para atender los requerimientos y/o consultas de la SUNAT.
- c) El ganador de la buena pro deberá indicar su página web oficial y el link, en la cual se hará el seguimiento de los documentos.
- d) El ganador de la buena pro deberá acreditar el cumplimiento del perfil del coordinador del servicio señalado en el numeral 6.2.1.
- e) El ganador de la buena pro deberá acreditar el cumplimiento del perfil de tres (03) personas - Personal de Recojo de Documentos (mensajeros), señalado en el numeral 6.2.2.
- f) Copia de la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgos- SCTR, la cual cubra los gastos de asistencia médica por accidentes o daños que pudieran sufrir el personal propuesto para prestar el servicio requerido, con vigencia hasta la culminación del contrato, y de ser el caso, deberán ser renovadas antes de su expiración.

Nota.- Los documentos que acrediten, fehacientemente el cumplimiento de dichas exigencias, deberán ser presentados a los cinco (5) días calendario posterior a la suscripción del contrato.

7.2 Adelantos

El presente servicio no contempla adelantos.

7.3 Subcontratación

Para efectos de la atención del presente servicio, **NO** procederá la modalidad de subcontratación por el total ni parte de las prestaciones ofrecidas.

7.4 Seguridad y salud en el trabajo

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

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

El contratista es responsable de las acciones y tareas encomendadas a su personal como parte de la prestación del servicio, garantizando el cumplimiento en los horarios estipulados y comportamiento ético dentro de la entidad.

7.5 Confidencialidad

EL CONTRATISTA se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de la SUNAT, toda información que le sea suministrada por ésta

última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el proceso de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del Contrato.

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

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

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

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

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

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

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

7.6 Propiedad Intelectual

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

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

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

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

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

7.7. Medidas de Control durante la ejecución contractual

7.7.1 Área que supervisa

Área usuaria del servicio supervisará directamente la correcta ejecución del servicio sobre cualquier hecho relacionado a cualquier incumplimiento de las obligaciones asumidas por el contratista durante la fase de atención del servicio, teniendo en cuenta las características, calidad y condiciones del servicio, previstos en los presentes términos de referencia.

7.7.2 Área que coordina con el contratista

El contratista mantendrá una permanente coordinación con la Sección de Soporte Administrativo San Martín y/o área usuaria del servicio, en aspectos del servicio que ameriten toma de acciones o decisiones sobre el particular.

7.8. Conformidad de la prestación

Cada servicio solicitado (Pedido de Servicio), termina cuando EL CONTRATISTA ha devuelto dentro del plazo señalado en el numeral 5.4.2 de los Términos de Referencia, los cargos de los documentos junto con los documentos no entregados (de ser el caso) conformen vayan siendo devueltos por cada uno de los destinos. En el caso de(l) (los) documento(s) no entregado(s) se deberá adjuntar un informe donde se describa los motivos por los cuales no fue posible efectuar la entrega.

El contratista deberá presentar a la Sección de Soporte Administrativo San Martín, un listado resumen mensual de los Pedidos de Servicio realizados durante el mes anterior, desagregados por cada uno de los locales de la SUNAT, en concordancia con lo indicado en el numeral 5.3.5, a fin de brindar la conformidad. En ese sentido, el contratista deberá remitir dicha información como máximo a los diez (10) días calendario de finalizado el mes anterior.

Para la conformidad, se verificará que el Contratista haya devuelto todos los cargos, acuses de recibo o constancias de entrega de los documentos objeto del pedido de servicio, y que los mismos estén correctamente entregados, por lo que comunicará a EL CONTRATISTA la conformidad correspondiente o cualquier observación sobre el servicio prestado, con la finalidad que éste proceda a subsanarla.

En caso de no encontrarse el servicio conforme, los documentos mal entregados serán devueltos a EL CONTRATISTA para su regularización, otorgándole el mismo plazo correspondiente al pedido del servicio observado, plazo que se computará desde el día calendario siguiente a la fecha en que se le entregó el documento observado.

La conformidad del servicio lo realizará la Sección de Soporte Administrativo San Martín de la SUNAT (con la información y conformidad previa proporcionada por las áreas usuarias), para lo cual tendrán en consideración que EL CONTRATISTA haya cumplido con todos los requisitos establecidos en el contrato correspondiente.

Esto será estrictamente observado por la SUNAT para proceder con los pagos correspondientes.

Cuando la SUNAT comunique al contratista la conformidad del servicio, éste procederá a realizar la liquidación respectiva y presentará a la SUNAT la(s) factura(s) respectiva y la(s) nota de crédito o débito, de corresponder.

La información que EL CONTRATISTA deberá remitir a la SUNAT corresponde a la totalidad de los documentos que figuran en cada pedido de servicios de mensajería en cada oportunidad según la frecuencia de distribución y devolución.

Además, deberá adjuntar la información anterior en medio magnético y/o remitirla por correo electrónico en formato Excel a la Sección de Soporte Administrativo San Martín. La dirección electrónica será entregada por la SUNAT a EL CONTRATISTA.

7.9. Forma de pago

La SUNAT realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del Contratista en soles, en pagos mensuales. Los pagos periódicos serán en función al 2.7777% aproximadamente del monto contratado original, el cual es de carácter referencial y que podría variar siempre y cuando haya un incremento o disminución de la cantidad de documentos que contengan cada pedido de servicio, teniendo en consideración que el sistema de contratación del presente requerimiento es a precios unitarios, y que cuente con la conformidad por parte de las áreas usuarias que solicitaron del servicio.

Para efectos del pago de cada contraprestación mensual ejecutada, el contratista debe presentar (en físico) en Mesa de Partes, sito en Jr. Ramirez Hurtado N° 301 – Tarapoto, o Mesa de Partes Virtual (MPV), en ambos casos con atención a la Sección de Soporte Administrativo de San Martín siguiente documentación:

- Comprobante de pago correspondiente.
- Reporte mensual, de acuerdo con el Anexo A, en archivo Excel y PDF (debidamente suscrito por el representante legal).
- Informe de incidencias ocurridas en el mes a facturar, en caso corresponda.

En caso de presentarse observaciones a la facturación; la Sección de Soporte Administrativo San Martín comunicará al Contratista, para que en un plazo no mayor a dos (2) días ni mayor a ocho (08) calendario, subsane todas las observaciones expuestas, pasada dicha fecha, el cómputo para pago de factura correrá, tomándose como fecha de inicio de gestiones de pago, el día que se halla subsanado la observación.

La SUNAT, pagará el servicio dentro de los diez (10) días calendario posterior a la Conformidad del Servicio, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato para ello y a la presentación de la o las facturas respectivas y la o las notas de crédito o débito, de corresponder según sea el caso

7.10. Fórmula de reajuste

No se aplica reajustes.

7.11. Penalidades aplicables

Serán causales de penalidad según el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado:

7.11.1. **Penalidad por mora:**

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

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

Dónde: F = tendrá los siguientes valores:

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

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

7.11.2. **Otras penalidades**

Para la aplicación de otras penalidades en la ejecución de las prestaciones, así como por incumplimiento contractual, se aplicará según lo previsto en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado De conformidad a lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, considerando el siguiente detalle:

SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	PENALIDAD	DOCUMENTO DE VERIFICACIÓN
Penalidad por demora en la devolución de los cargos : Por la diferencia de días calendario entre la fecha en que debió efectuarse la entrega del cargo (vencimiento de devolución del cargo) a la sede usuaria hasta la fecha real de entrega.	Penalidad diaria = $0.10 \times \text{costo del documento}$ $F \times \text{plazo en días (notific)}Dónde: F = tendrá los siguientes valores:Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, F = 0.40Para plazos mayores a sesenta (60) días, F = 0.25.$	Mediante la revisión del reporte de la liquidación que informen las áreas usuarias.
Si el contratista devuelve los cargos con enmendaduras, roto, con manchas, borrones de los documentos enviados a notificar por el servicio de mensajería local y/o nacional	10% del costo del servicio del documento. (servicio)	Mediante la revisión del reporte de la liquidación que informen las áreas usuarias.
Si el contratista perdiera o extraviara los documentos y/o los cargos de los documentos y no presentara la denuncia policial respectiva dentro del plazo indicada en el numeral 5.3.3.5	0.5% de la UIT por cada documento	Mediante la revisión del reporte de la liquidación que informen las áreas usuarias.

Procedimiento a seguir para la aplicación de las penalidades:

- Cada vez que el contratista incurra en los incumplimientos en el numeral 7.7.2, será notificado por la Sección de Soporte Administrativo San Martín, mediante carta comunicando la penalidad impuesta.
- El monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación que corresponda.
- De no subsanar las faltas indicadas en el numeral 7.7.2 las penalidades se continuarán aplicando.

7.6 Responsabilidad por vicios ocultos

EL CONTRATISTA es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado conforme a lo indicado en el numeral 40.2 del artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado por **el plazo de un (1) año** contado a partir de la conformidad del servicio otorgada por parte de la entidad.

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A.	CAPACIDAD LEGAL
	<p>HABILITACIÓN</p> <p><u>Requisitos:</u> El postor deberá contar con contrato de concesión postal vigente en el ámbito local y nacional aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.</p> <p><u>Importante</u></p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><u>Acreditación:</u> Copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la Resolución Directoral aprobando la concesión postal expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.</p> <p><u>Importante:</u></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
B.	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Coordinador:</u> Experiencia mínima de dos (02) años en el cargo de coordinador, supervisor, jefe (Coordinador/Supervisor) de equipo, jefe (coordinador/Supervisor) de envíos y/o jefe (Coordinador/Supervisor) de operaciones, de servicios de mensajería, notificación de documentos o en paquetería.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto, en las que se señale o precise el periodo de experiencia expresado en años o meses.</p>

	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. • En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. • Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
C.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u> 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/ 25 000,00 (Veinticinco mil y 00/100 Soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Mensajería en general, servicio de notificaciones y/o servicio de paquetería.</p> <p><u>Acreditación:</u> 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 ¹¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p>

¹¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

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

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

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

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

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

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta Pi= Puntaje de la oferta a evaluar Oi=Precio i Om= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">[De 50 a 100] puntos</p>

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del **servicio de mensajería en el ámbito local y nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto**, que celebra de una parte la SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACION 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 [.....], **LA SUNAT** convocó el **Adjudicación Simplificada N° 0119-2023-SUNAT/7M0950**, con el objeto de contratar el “**Servicio de mensajería en el ámbito local y nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto**”, bajo el sistema de contratación de precios unitarios.

Con fecha [.....], **EL CONTRATISTA** obtuvo la buena pro del referido procedimiento de selección, con su oferta económica total ascendente a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO].

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 contrato tiene por objeto contratar el “**Servicio de mensajería en el ámbito local y nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto**”, con las características técnicas de su oferta y lo señalado en las bases integradas del referido procedimiento de selección, que forman parte integrante del contrato.

Queda entendido que **EL CONTRATISTA** no podrá alterar, modificar ni sustituir las características técnicas señaladas en su oferta, presentadas con motivo del referido procedimiento de selección, que forman parte integrante de este contrato.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

SUBITEM 1 - SERVICIO DE MENSAJERIA LOCAL

Tipos de Servicio	Descripción del Servicio	Cantidad estimada de documentos a recoger en un mil noventa y cinco (1095) días calendario	Precio Unitario S/	Precio Total S/
1	Servicio Local 1: Origen y destino dentro de los Distritos de Tarapoto, Morales, Banda de Shilcayo, Cacatachi, Juan Guerra, San Antonio, Shapaja, Lamas y Cuñumbuque	511		
2	Servicio Local 2: Origen y destino dentro de los Distritos de Sauce, Alberto Leveau, Chazuta, Chipurana, El Porvenir, Papaplaya, Huimbayoc, Provincias de Lamas, Moyobamba, Rioja, El Dorado, Picota, Bellavista,, Huallaga, Mariscal Cáceres y Yurimaguas.	1606		
3	Servicio Local 3: Origen y destino dentro de las provincias de Tocache.	365		
TOTAL				

SUBITEM 2 - SERVICIO DE MENSAJERIA NACIONAL

Tipos de Servicio	Mensajería Nacional desde Sedes San Martín (*) con destino a	cantidad estimada de documentos por 1095 días	Precio Unitario S/	Precio Total S/
1	Lima y Callao	1680		
2	Tumbes, Piura, La libertad, Lambayeque, Cajamarca y Amazonas	1315		
3	Cusco, Apurímac, Madre de Dios	293		
4	Loreto y Ucayali	475		
5	Ancash, Huánuco, Ica, Junín, Pasco Huancavelica, Ayacucho	293		
6	Moquegua, Arequipa, Puno, Tacna	293		
TOTAL				

TOTAL S/ (SUBITEM1 + SUBITEM 2)	
----------------------------------------	--

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 PAGO¹²

La SUNAT realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del Contratista en soles, en pagos mensuales. Los pagos periódicos serán en función al 2.7777% aproximadamente del monto contratado original, el cual es de carácter referencial y que podría variar siempre y cuando haya un incremento o disminución de la cantidad de documentos que contengan cada pedido de servicio, teniendo en consideración que el sistema de contratación del presente requerimiento es a precios unitarios, y que cuente con la conformidad por parte de las áreas usuarias que solicitaron del servicio.

Para efectos del pago de cada contraprestación mensual ejecutada, el contratista debe presentar (en físico) en Mesa de Partes, sito en Jr. Ramírez Hurtado N° 301 – Tarapoto, San Martín, San Martín, o mediante forma electrónica vía correo electrónico o Mesa de Partes Virtual (MPV), en ambos casos con atención a la Oficina de Soporte Administrativo de Junín, la siguiente documentación:

- Comprobante de pago correspondiente.
- Reporte mensual, de acuerdo con el Anexo A, en archivo Excel y PDF (debidamente suscrito por el representante legal).
- Informe de incidencias ocurridas en el mes a facturar, en caso corresponda.

En caso de presentarse observaciones a la facturación; la Oficina de Soporte Administrativo Junín comunicará al Contratista, para que en un plazo no mayor a dos (2) días ni mayor a ocho (08) calendario, subsane todas las observaciones expuestas, pasada dicha fecha, el cómputo para pago de factura correrá, tomándose como fecha de inicio de gestiones de pago, el día que se halla subsanado la observación.

La SUNAT, pagará el servicio dentro de los diez (10) días calendario posterior a la Conformidad del Servicio, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato para ello y a la presentación de la o las facturas respectivas y la o las notas de crédito o débito, de corresponder según sea el caso

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.

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 EL REGLAMENTO, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: VIGENCIA

La vigencia del contrato será a partir del día siguiente de la fecha de su suscripción hasta que el funcionario competente de **LA SUNAT** otorgue la conformidad.

CLÁUSULA SEXTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución es de un mil noventa y cinco (1095) días calendario o hasta agotar el moto contratado, lo que ocurra primero, contabilizado a partir de la fecha del inicio del servicio.

La fecha de inicio del servicio será comunicada al contratista, mediante carta o correo electrónico institucional de la SUNAT, con una anticipación de no menos de dos (02) días hábiles. Cabe indicar que, dicha comunicación será remitida considerando el plazo de culminación del contrato vigente por el presente servicio.

De conformidad con lo establecido en el artículo 34 de LA LEY y en el artículo 158 de EL

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

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 Oficina de Soporte Administrativo Junín, dentro del plazo de siete (7) días hábiles siguientes a la notificación de la aprobación del adicional o de finalizado el hecho generador del atraso o paralización, en la Mesa de Partes Virtual de la SUNAT: <https://www.sunat.gob.pe/ol-at-ittamitedoc/registro/iniciar>.

CLÁUSULA SÉTIMA: DOCUMENTOS

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ¹³. (**Anexo N° 11**).
- h) Declaración Jurada de Compromiso de Integridad (**Anexo N° 12**).

CLÁUSULA OCTAVA: 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 NOVENA: GARANTÍAS

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

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

Importante

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

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

¹³ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA DÉCIMA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 EL REGLAMENTO. . La conformidad será otorgada por las áreas usuarias de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia e Aduana Tarapoto que hicieron uso del servicio, en el plazo máximo de siete (7) días o máximo quince (15) días, en caso se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación días de producida la recepción.

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 DUODÉCIMA: CONFIDENCIALIDAD

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de **LA SUNAT** no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de LA LEY y 173 de EL REGLAMENTO.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: PENALIDADES

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

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

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

Otras Penalidades

Para la aplicación de otras penalidades en la ejecución de las prestaciones, así como por incumplimiento contractual, se aplicará según lo previsto en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, considerando el siguiente detalle:

SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	PENALIDAD	DOCUMENTO DE VERIFICACIÓN
Penalidad por demora en la devolución de los cargos : Por la diferencia de días calendario entre la fecha en que debió efectuarse la entrega del cargo (vencimiento de devolución del cargo) a la sede usuaria hasta la fecha real de entrega.	Penalidad diaria = $0.10 \times \text{costo del documento}$ $F \times \text{plazo en días (notific)}$ Dónde: F = tendrá los siguientes valores: Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, F = 0.40 Para plazos mayores a sesenta (60) días, F = 0.25.	Mediante la revisión del reporte de la liquidación que informen las áreas usuarias.

Si el contratista devuelve los cargos con enmendaduras, roto, con manchas, borrones de los documentos enviados a notificar por el servicio de mensajería local y/o nacional	10% del costo del servicio del documento. (servicio)	Mediante la revisión del reporte de la liquidación que informen las áreas usuarias.
Si el contratista perdiera o extraviara los documentos y/o los cargos de los documentos y no presentara la denuncia policial respectiva dentro del plazo indicada en el numeral 5.3.3.5	0.5% de la UIT por cada documento	Mediante la revisión del reporte de la liquidación que informen las áreas usuarias.

Procedimiento a seguir para la aplicación de las penalidades:

- Cada vez que el contratista incurra en los incumplimientos en el numeral 7.7.2, será notificado por la Sección de Soporte Administrativo San Martín, mediante carta comunicando la penalidad impuesta.
- El monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación que corresponda.
- De no subsanar las faltas indicadas en el numeral 7.7.2 las penalidades se continuarán aplicando.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

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

EL CONTRATISTA puede solicitar la resolución del contrato en los casos en que **LA SUNAT** incumpla injustificadamente con el pago y/u otras obligaciones esenciales a su cargo, pese a haber sido requerida conforme al procedimiento establecido en el artículo 165 de **EL REGLAMENTO**. Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato.

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

Del mismo modo, son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades (Anexo N° 11) a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público (Ley N° 31564). Asimismo, en caso se incumpla con los

impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: 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 NOVENA: SUBCONTRATACIÓN

El contratista no podrá subcontratar ninguna de las actividades contratadas

CLÁUSULA VIGÉSIMA: 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 VIGÉSIMA PRIMERA: 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 VIGÉSIMA SEGUNDA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁴

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.

¹⁴ 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).

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA: OTRAS OBLIGACIONES DEL 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, bajo apercibimiento de RESOLVER EL CONTRATO en el supuesto que incumpla los requisitos dispuestos por la normatividad correspondiente; para cuyo efecto LA SUNAT, a la suscripción del presente contrato, cumple con hacer entrega de una copia legible del mismo.

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

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁵.

¹⁵ 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

AJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 119 -2023-SUNAT/7M0950- 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 ¹⁶	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 servicios¹⁷

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.

¹⁶ 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.

¹⁷ 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

AJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 119 -2023-SUNAT/7M0950- 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 ¹⁸		Sí		No	
Correo electrónico :					

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

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		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:

¹⁸ 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.

¹⁹ Ibidem.

²⁰ Ibidem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²¹

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.

²¹ 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

AJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 119 -2023-SUNAT/7M0950- 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

AJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 119 -2023-SUNAT/7M0950- 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 mensajería en el ámbito local y nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto**, 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

AJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 119 -2023-SUNAT/7M0950- 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 un noventa y cinco (1095) días calendario o hasta agotar el monto contratado lo que ocurra primero, contabilizado a partir de la fecha del inicio del servicio; en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

AJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 119 -2023-SUNAT/7M0950- 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° 119 -2023-SUNAT/7M0950- 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] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁴

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

AJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 119 -2023-SUNAT/7M0950- PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

SUBITEM 1 - SERVICIO DE MENSAJERIA LOCAL

Tipos de Servicio	Descripción del Servicio	Cantidad estimada de documentos a recoger en un mil noventa y cinco (1095) días calendario (A)	Precio Unitario S/ (B)	Precio Total S/ (A)x(B)
1	Servicio Local 1: Origen y destino dentro de los Distritos de Tarapoto, Morales, Banda de Shilcayo, Cacatachi, Juan Guerra, San Antonio, Shapaja, Lamas y Cuñumbuque	511		
2	Servicio Local 2: Origen y destino dentro de los Distritos de Sauce, Alberto Leveau, Chazuta, Chipurana, El Porvenir, Papaplaya, Huimbayoc, Provincias de Lamas, Moyobamba, Rioja, El Dorado, Picota, Bellavista, Huallaga, Mariscal Cáceres y Yurimaguas.	1606		
3	Servicio Local 3: Origen y destino dentro de las provincias de Tocache.	365		
TOTAL				

SUBITEM 2 - SERVICIO DE MENSAJERIA NACIONAL

Tipos de Servicio	Mensajería Nacional desde Sedes San Martín (*) con destino a	cantidad estimada de documentos por 1095 días (A)	Precio Unitario S/ (B)	Precio Total S/ (A)x(B)
1	Lima y Callao	1680		
2	Tumbes, Piura, La libertad, Lambayeque, Cajamarca y Amazonas	1315		
3	Cusco, Apurímac, Madre de Dios	293		
4	Loreto y Ucayali	475		
5	Ancash, Huánuco, Ica, Junín, Pasco Huancavelica, Ayacucho	293		
6	Moquegua, Arequipa, Puno, Tacna	293		
TOTAL				

TOTAL S/ (SUBITEM1 + SUBITEM 2)	
---------------------------------	--

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".

ANEXO N° 7

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

AJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 119 -2023-SUNAT/7M0950- PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁵ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²⁵ En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía” se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
AJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 119 -2023-SUNAT/7M0950- 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 ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
1										
2										
3										
4										

²⁶ 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.

²⁷ 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.

²⁸ 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”.

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

³⁰ 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.

³¹ 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 ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

AJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 119 -2023-SUNAT/7M0950- 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° 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

AJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 119 -2023-SUNAT/7M0950- PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

AJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 119 -2023-SUNAT/7M0950- PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 12

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DE
CORRESPONDER)**

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

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

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

- Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.
- No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.

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

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

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

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

Fecha:

.....

Firma

N° DNI:

ANEXO N° 13

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
SUNAT
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 de la Ley de Contrataciones del Estado³², y en el numeral 138.4 del artículo 138 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado³³, y en concordancia con la cláusula anticorrupción indicada en la proforma del contrato de la Sección Específica de las Bases del procedimiento de selección antes señalado, en mi calidad de Postor en el marco del citado procedimiento de selección, declaro bajo juramento lo siguiente:

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

³² Aprobada por la Ley N° 30225, modificada por el Decreto Legislativo N° 1341 y por el Decreto Legislativo N° 1444 (en adelante **LA LEY**).

³³ Aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF (en adelante **EL REGLAMENTO**).