

**BASES**  
**(CON ABSOLUCIÓN DE CONSULTA y OBSERVACIÓN)<sup>1</sup>**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0026-2020-  
SUNAT/3J0300**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ORDENAMIENTO,  
ETIQUETADO, ROTULADO, ENVASADO, ACTUALIZACIÓN  
DE DATOS Y LA VERIFICACIÓN FÍSICA RESPECTIVA, DE  
LOS BIENES EN CUSTODIA UBICADOS EN EL ALMACÉN  
DE LA INTENDENCIA DE ADUANA DE TUMBES.**

---

<sup>1</sup> Conforme al pliego de absolución de observación a las bases publicado en el SEACE con fecha 28 de octubre de 2020.

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## **CAPÍTULO I**

### **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

#### **1.1. REFERENCIAS**

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

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

#### **1.2. CONVOCATORIA**

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

#### **1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES**

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

##### **Importante**

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

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

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

#### **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). 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.*

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

## **1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

### **Importante**

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

## **1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

## **1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

## **1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS**

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

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el órgano encargado de las contrataciones o

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

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 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 cien mil Soles (S/ 100,000.00), 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.

#### **Importante**

*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 original, 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.*

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

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

**Importante**

*En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/ 100,000.00), 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.*

**3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

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

**3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**

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

**Importante**

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

**Advertencia**

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

### **3.8. PAGOS**

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

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen

las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

**Advertencia**

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

### **3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## **CAPÍTULO I**

### **GENERALIDADES**

#### **1.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre : SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA  
RUC N° : 20131312955  
Domicilio legal : Km. 1293 del Eje Vial N° 01 – Pocitos, Aguas Verdes, Zarumilla, Tumbes  
Teléfono: : 072-597900 – Anexo 40052  
Correo electrónico: : [mcarrasco@sunat.gob.pe](mailto:mcarrasco@sunat.gob.pe); [osatumbe5@sunat.gob.pe](mailto:osatumbe5@sunat.gob.pe)

#### **1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **Servicio de ordenamiento, etiquetado, rotulado, envasado, actualización de datos y la verificación física respectiva, de los bienes en custodia, ubicados en el almacén de la Intendencia de Aduana de Tumbes.**

ÍTEM DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
ÚNICO	Servicio de ordenamiento, rotulado, envasado, actualización de datos y la verificación física respectiva, de los bienes en custodia, ubicados en el almacén de la Intendencia de Aduana de Tumbes.	2,400 ítems (Estimados y aproximado)	SERVICIO

#### **1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado mediante el Formato de Aprobación de Expediente de Contratación N° 11-2020-SUNAT/3J0300 el 22 de octubre de 2020.

#### **1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos Directamente Recaudados.

#### **1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

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

#### **1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO**

No corresponde.

#### **1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO**

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

#### **1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de treinta días (30) días calendario contado partir del día siguiente de la firma del acta de inicio del 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 solicitarlo al Comité de Selección a través de la Mesa de Partes Virtual de la

SUNAT:

<http://orientacion.sunat.gob.pe/index.php/personas-menu/centro-de-tramites-virtual/ Mesa-de-partes-virtual>.

#### **1.10. BASE LEGAL**

- Decreto de Urgencia N° 014-2019 – Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020.
- Decreto de Urgencia N° 015-2019 - Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2020.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por D.S. N° 043-2003-PCM.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. N° 082-2019-EF, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

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

## **CAPÍTULO II**

### **DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

#### **2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

##### **Importante**

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

#### **2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS**

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

##### **2.2.1. Documentación de presentación obligatoria**

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

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

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

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

El certificado de vigencia de poder expedido por registros públicos no debe tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

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

##### **Advertencia**

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

- 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)**

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

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

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en Soles debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE. Adicionalmente, se debe adjuntar el **Anexo N° 6**.

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

**Importante**

- *El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *Para efectos de la validez de los documentos públicos o privados que sean expedidos en el extranjero, éstos deberán encontrarse legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú o, en caso de documentos públicos extranjeros, contar con la Apostilla de la Haya; lo que se acreditará para la suscripción del contrato o al inicio efectivo del servicio, en este último caso se deberá presentar como documento obligatorio para la suscripción del contrato una declaración jurada en la que se manifieste el compromiso de presentarlos al inicio efectivo del servicio.*

**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.

**Importante**

*Para efectos de la validez de los documentos públicos o privados que sean expedidos en el extranjero, éstos deberán encontrarse legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú o, en caso de documentos públicos extranjeros, contar con la Apostilla de la Haya; lo que se acreditará para la suscripción del contrato o al inicio efectivo del servicio, en este último caso se deberá presentar como documento obligatorio para la suscripción del contrato una declaración jurada en la que se manifieste el compromiso de presentarlos al inicio efectivo del servicio.*

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>5</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

**Advertencia**

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

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Carta fianza por garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### **Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>6</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- De ser el caso, acreditación de la validez de los documentos expedidos en el extranjero con los cuales se haya acreditado el cumplimiento de los requisitos para la admisión de la oferta y/o los requisitos de calificación y/o los factores de evaluación o una declaración jurada en la que se manifieste el compromiso de presentarlos al inicio efectivo del servicio.
- Declaración Jurada de compromiso de integridad. (**Anexo N° 10**)

#### **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 original, 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 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.*

<sup>6</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**  
**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 0026-2020-SUNAT/3J0300 – PRIMERA CONVOCATORIA**

Servicio de ordenamiento, etiquetado, rotulado, envasado, actualización de datos y la verificación física respectiva, de los bienes en custodia, ubicados en el almacén de la Intendencia de Aduana de Tumbes.

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

**Importante**

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>7</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

**2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Mesa de Partes de la SUNAT, sito en el Centro binacional de Atención en Frontera - CEBAF Km. 1293 Eje Vial N° 01 – Aguas Verdes – Zarumilla – Tumbes o en la Mesa de Partes Virtual de la SUNAT: <http://orientacion.sunat.gob.pe/index.php/personas-menu/centro-de-tramites-virtual/mesa-de-partes-virtual>.

**2.5. FORMA DE PAGO**

Para el servicio de ordenamiento, etiquetado, rotulado, envasado, actualización de datos en el SIA y la verificación física respectiva, de los bienes en custodia.  
se efectuarán en forma parcial de acuerdo con los siguientes entregables:

Entregable por el Contratista	Otorgamiento de conformidad al pago parcial	Pago a cuenta
Un Informe con el Reporte de bienes verificados no menor al 50% de la totalidad de los bienes a etiquetar, verificación física y actualización de datos en el SIA.	Personal designado por la jefatura de la OSA Tumbes.	35% de Valor Contratado del servicio.
Un Informe con el Reporte de bienes verificados al 100% de la totalidad de los bienes a etiquetar, verificación física y actualización de datos en el SIA.	Personal designado por la jefatura de la OSA Tumbes.	35% de Valor Contratado del servicio.

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

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**  
**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 0026-2020-SUNAT/3J0300 – PRIMERA CONVOCATORIA**

*Servicio de ordenamiento, etiquetado, rotulado, envasado, actualización de datos y la verificación física respectiva, de los bienes en custodia, ubicados en el almacén de la Intendencia de Aduana de Tumbes.*

Informe Final del servicio señalado luego de haberse emitido el informe de muestreo. (con menos de 5% de observaciones)	Personal designado por la jefatura de la OSA Tumbes.	30% de Valor Contratado del servicio.
---	--	---------------------------------------

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

- Informe del funcionario correspondiente.
- Comprobante de pago<sup>8</sup>.

Dicha documentación se debe presentar en en la Mesa de Partes de la SUNAT, sito sito en el Centro binacional de Atención en Frontera - CEBAF Km. 1293 Eje Vial N° 01 – Aguas Verdes – Zarumilla – Tumbes o en la Mesa de Partes Virtual de la SUNAT o en la Mesa de Partes Virtual de la SUNAT: <http://orientacion.sunat.gob.pe/index.php/personas-menu/centro-de-tramites-virtual/mesa-de-partes-virtual>.

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

## **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.*

#### **1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Servicio de ordenamiento, etiquetado, rotulado, envasado, actualización de datos y la verificación física respectiva, de los bienes en custodia, ubicados en el almacén de la Intendencia de Aduana de Tumbes.

#### **2. FINALIDAD PÚBLICA**

La SUNAT, en su Plan Estratégico Institucional 2018 - 2020 tiene en su Objetivo Estratégico Institucional 04 "Fortalecer la Capacidad de Gestión Interna". Desarrollando una cultura de gestión orientada a la optimización de los procesos, y mejora de la productividad, con el fin de garantizar el uso eficiente de los recursos destinados a la implementación e impulso de acciones institucionales estratégicas y operativas. En tal sentido, la ejecución del servicio de ordenamiento, etiquetado, rotulado, envasado, actualización de datos en el SIA y la verificación física de los bienes en custodia, que permitirá verificar y mejorar el control de estos bienes que se encuentran en los almacenes de la Intendencia de Aduana de Tumbes.

#### **3. ANTECEDENTES**

Resolución de Intendencia N°068-2018-SUNAT/8B0000 del 28 de junio del 2018 que aprueba la Norma que Regula el Procedimiento de recepción, almacenamiento, custodia y entrega de bienes – versión 2.

Resolución de Intendencia N° 197-2017-SUNAT/8B0000 del 28 de noviembre del 2017 que aprueba la Norma que Regula el Procedimiento de Inventario Físico de Bienes en los Almacenes de la SUNAT, y en el Punto II y Punto III, señala el Alcance y la Responsabilidad en el procedimiento de los directivos de la Oficina de Soporte Administrativo y de la Gerencia de Almacenes de la aplicación de esta.

#### **4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

##### **4.1 OBJETIVO GENERAL**

Efectuar el ordenamiento, etiquetado, rotulado, envasado, actualización de datos en el SIA y la verificación física respectiva, de los bienes en custodia, ubicados en el almacén de la Intendencia de Aduana de Tumbes, para lo cual se requiere que una persona natural o jurídica calificada brinde el servicio de dichos bienes.

#### **5. GLOSARIO DE TERMINOS DEL SERVICIO**

5.1. Para el presente servicio, se entiende por:

- **SISTEMA INTEGRADO DE ALMACENES - SIA:** Sistema informático del almacén que permite administrar de forma centralizada la información de todos los almacenes SUNAT.
- **ÁREA RESPONSABLE:** La Oficina de Soporte Administrativo de la Intendencia de Aduana de Tumbes.
- **ALMACEN DE LA SUNAT:** Local destinado a la custodia temporal de bienes cuya administración está a cargo de la SUNAT, instituciones públicas, personas jurídicas o naturales.

- **ETIQUETA:** Papel autoadhesivo que se pega encima del artículo y/o unidad de manipulación (según corresponda), que contiene la descripción del artículo, así como un código de barra que permite ser leído por el equipo de radio frecuencia.
- **FECHA DE CORTE:** Fecha en la cual el Área Responsable genera el reporte de bienes en stock en el Sistema de Control de Almacenes.
- **BIENES:** Artículos que proceden de la aplicación de las disposiciones de la normatividad tributaria, de insumos químicos y subproductos, medios de transportes y productos mineros, así como las mercancías que proceden de la aplicación de las disposiciones de la Ley General de Aduanas y Ley de Delitos Aduanero.
- **VERIFICACIÓN FÍSICA:** Acto a través del cual se constata la existencia de los bienes con la descripción y demás datos que figuran en el **REPORTE DE STOCK DE MERCANCIA** y/o en el Acta de Recepción emitido por el Sistema Integrado de Almacenes - SIA.
- **CODIGO DE BARRAS:** Conjunto de líneas paralelas que contienen información que permite identificar un bien.
- **EQUIPO DE RADIO FRECUENCIA:** Equipo que utiliza tecnología para capturar datos mediante un láser que permite leer códigos de barras.
- **PERSONAL DESIGNADO:** Será el colaborador que designe la Jefatura de la Oficina de Soporte Administrativo de Tumbes.
- **PERSONAL DE APOYO DE LA OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVA DE TUMBES:** Será el colaborador que designe la Supervisión de Almacén de la Oficina de Soporte Administrativo de Tumbes para facilitar la documentación requerida por el contratista.
- **PERSONAL RESPONSABLE DEL MUESTREO:** Será el colaborador que designe la Oficina de Soporte Administrativo de Tumbes para realizar el muestreo.
- **DIRECTIVO DEL AREA RESPONSABLE:** Supervisor del Almacenes de la Oficina de Soporte Administrativo de Tumbes.
- **ITEM:** Es cada una de las partes individuales que conforman un conjunto.

5.2. Los documentos que se utilizarán en este servicio:

- **REPORTE DE STOCK:** Documento que contiene la relación de bienes que se encuentran en custodia del almacén de la SUNAT a la fecha de corte, emitido por SUNAT.
- **ACTA DE INICIO DEL SERVICIO:** Documento elaborado por el Área Responsable, a través el cual deja constancia de la entrega al Personal Designado de la Oficina de Soporte Administrativo de Tumbes y a la empresa contratada de ser el caso de la recepción de la información y de los documentos que se requieren para el servicio.
- **INFORME DE MUESTREO:** Documento emitido por el personal responsable del muestreo conteniendo el resultado de este, el cual contendrá la relación de ítem materia de verificación, cuya muestra será generada de manera aleatoria a través del SIA siendo de aproximadamente el 5% de los ítem verificados.
- **INFORME DE EVALUACIÓN DEL RESULTADO DEL SERVICIO:** Documento emitido por el Directivo del área responsable del servicio, que contiene el análisis de la información proporcionada por el contratista previo al informe final del servicio.

- **INFORME FINAL DEL SERVICIO:** Documento emitido por el Personal designado por la Oficina de Soporte Administrativo de Tumbes, que contiene el resultado final del servicio en forma detallada.
- **REPORTE DE BIENES VERIFICADOS:** Documento que detalla los bienes que han sido verificados físicamente en el almacén, generado por el contratista.
- **REPORTE DE BIENES POR CONCILIAR:** Documento que detalla la descripción de los bienes que preliminarmente se consideran faltantes o sobrantes, documento generado por el contratista.
- **REPORTE DE FALTANTES DE STOCK:** Documento que detalla la relación de bienes y/o ítems que no se logró ubicar físicamente y que además no forman parte del Reporte de bienes con salida no inventariados, generado por el contratista.
- **REPORTE DE SOBRANTES STOCK:** Documento que detalla los bienes que después de la etapa de conciliación mantiene su condición de bienes y/o ítems que no cuentan con la identificación del documento que sustente su ingreso, generado por el contratista.
- **REPORTE DE BIENES SIN DIFERENCIA:** Documento que detalla la relación de bienes y/o ítems que se logró ubicar físicamente en su totalidad, generado por el contratista.
- **REPORTE DE BIENES FALTANTES CON DIFERENCIA:** Documento que detalla la relación de bienes y/o ítems que no se logró ubicar físicamente en su totalidad, generado por el contratista.
- **INFORME DE CONCILIACION:** Documento emitido por coordinador del Contratista de ser el caso una vez concluido el proceso de verificación física y conciliación.

## **6. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR**

### **6.1. Descripción y cantidad del servicio a contratar**

El Contratista deberá hacerse cargo del ordenamiento, etiquetado, rotulado, envasado, actualización de datos y la verificación física respectiva, de los bienes en custodia, ubicados en el Almacén de la intendencia de Aduana de Tumbes, asimismo, considerar que se podría presentar un incremento máximo del 10% o una disminución máxima del 10% respecto a la cantidad de ítems que a continuación se detallan:

<b>ÍTEM DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>
ÚNICO	Servicio de ordenamiento, rotulado, envasado, actualización de datos y la verificación física respectiva.	2,400 ítems (Estimados y aproximado)	SERVICIO

### **6.2. Clasificación de los artículos a inventariar:**

Los artículos que serán inventariados se clasifican según su naturaleza según lo siguiente:

- Materiales eléctricos y ferreteros
- Alimentos y bebidas,
- Útiles de Oficina,
- Prendas de vestir,
- Vehículos,
- Calzado,
- Maquinaria,
- Equipos,
- Telas,

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**  
**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 0026-2020-SUNAT/3J0300 – PRIMERA CONVOCATORIA**

*Servicio de ordenamiento, etiquetado, rotulado, envasado, actualización de datos y la verificación física respectiva, de los bienes en custodia, ubicados en el almacén de la Intendencia de Aduana de Tumbes.*

- Electrodomésticos,
- Muebles y enseres,
- Repuestos varios,
- Partes y piezas,
- Productos Químicos y combustibles
- Insumos Químicos y Bienes Fiscalizados
- Insumos Industriales,
- Partes de cómputo,
- Granos,
- Llantas.
- Joyería y bisutería, gemas, piedras preciosas, metales preciosos, etc.
- Licores
- Discos ópticos
- Impresos
- Medicinas
- Juguetes
- Contenedores
- Material y accesorios quirúrgicos
- Equipos de comunicación y telefonía
- Máquinas tragamonedas
- Artículos de Aseo y limpieza
- Cigarrillos
- Otros.

6.3. Ubicación de los bienes que se les realizara el servicio:

Lugar y ubicación de la ejecución del servicio:

Local	Ubicación
Almacenes a cargo de la Oficina de Soporte Administrativo de Tumbes – Puesto de Control de Carpitaz.	Kilómetro 1181 de la Panamericana Norte, Distrito de Canoas de Punta Sal, Provincia de Contralmirante Villar, Departamento de Tumbes.

6.4. Cantidad de ítems y pesos.

Los valores mostrados a continuación corresponden a los bienes migrados del Módulo de Control de Almacén (MCA) al Sistema Integrado de Almacén (SIA), pendientes de etiquetar con códigos de barras

Bienes migrados del MCA al SIA pendientes de etiquetar con códigos de barras	
Cantidad ítems	Peso (Kg)
2,400	102,000

6.5. La muestra aleatoria representativa de los ítems que forman parte del servicio a realizar será de aproximadamente del 5 % del total de ítems.

6.6. Personal mínimo requerido para la ejecución del servicio.

Almacén	Personal de Verificación Física	Personal Estibador	Personal Digitador	Personal Coordinador	Personal Total
Almacenes de la Oficina de Soporte Administrativo de Tumbes	02	04	01	01	08

6.7. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL CONTRATISTA.

- A los cuatro (04) días calendario de suscrito el contrato con la SUNAT, se ejecutará la capacitación del personal del Contratista por parte del personal de la supervisión de almacenes de la OSA Tumbes, el cual tendrá una duración de un (01) día calendario coincidente con el horario de oficina de los almacenes y comprenderá al Manual del uso de Almacenes -SIA.
- La capacitación se efectuará en la sede del almacén general de la OSA Tumbes, ubicado en kilómetro 1181 de la Panamericana Norte, Distrito de Canoas de Punta Sal, Provincia de Contralmirante Villar, Departamento de Tumbes
- El contratista se compromete, en tanto esté a su alcance, a no reasignar ni remover ningún miembro de su personal clave propuesto. Si debiera producirse un reemplazo por razones de fuerza mayor, previa aprobación del personal asignado, el (la) reemplazante debe reunir al menos las mismas habilidades, competencia y experiencia que el (la) reemplazado(a), según lo establecido en el numeral 12.1.2

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

6.8. ACCESO AL SISTEMA INTEGRADO DE ALMACENES (SIA)

Se solicitará acceso al SIA para el personal encargado de realizar actualización de información e impresión de etiquetado (coordinador y digitador).

9. DE LA VERIFICACIÓN FÍSICA DE BIENES

7.1. El personal de Verificación Física de los bienes del Contratista realizará las siguientes acciones, con posterioridad a la suscripción del Acta de inicio del servicio:

- a) Confronta los bienes con la descripción consignada en el Reporte de stock de mercancías entregado al coordinador del contratista.
- b) Culminada la confrontación del bien o bienes que conforman el ítem sin incidencia, imprime y coloca las etiquetas sobre los bienes y/o unidades de manipulación que han sido verificados físicamente, así como el registro de sus ubicaciones a través de la actualización en el SIA y devuelve el bien o unidad de manipulación a su lugar, previo lacrado.
- c) De existir diferencias o no ubicar las mismas deberá comunicar al personal de apoyo, para las acciones correspondientes (búsqueda física y lógica entre otras), luego de tres (3) días de comunicado el hecho y si estas no hubiesen sido absueltas se pondrá en conocimiento del directivo responsable, quien tendrá un plazo máximo de cinco (5) días para resolver y pronunciarse al respecto.
- d) En el caso de la verificación física de vehículos además de la colocación de la etiqueta, deberá identificar el bien a través del pintado con corrector líquido de fluido

blanco en el parabrisas delantero el N° de Acta y N° de Ítem y el año correspondiente.

7.2. Concluida la verificación física de los bienes, el Contratista entrega al PERSONAL DESIGNADO los Reportes impresos, foliados y visados:

- a) Reporte de Bienes sin Diferencia.
- b) Reporte de Bienes Faltantes con Diferencia
- c) Reporte de Faltantes de Stock.
- d) Reporte de Sobrantes de Stock.

7.3. EL PERSONAL DESIGNADO entrega los reportes y la información digitalizada al Personal responsable del Muestreo del servicio para el inicio de sus actividades.

## **8. DE LA CONCILIACIÓN DEL SERVICIO**

8.1. El Contratista realizará un proceso de conciliación cuando se determinen faltantes y/o sobrantes registrados en los reportes de faltantes o sobrantes de Stock, según corresponda, bajo la supervisión de EL PERSONAL DESIGNADO.

8.2. El proceso de conciliación del servicio comprende:

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

8.3. El Contratista elabora el Informe de Conciliación y lo remite AL PERSONAL DESIGNADO a fin de que sea derivado al Directivo del área responsable quien en un plazo máximo de cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de su recepción, evalúe los resultados del servicio y emita el respectivo informe de Evaluación del Resultado del servicio, aportando información complementaria que permita la conciliación de los bienes.

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

- a) Reporte de Bienes sin Diferencia.
- b) Reporte de Bienes Faltantes de Stock.
- c) Reporte de Bienes Sobrantes de Stock.
- d) Reporte de Bienes con diferencias (descriptivas, cantidad, saldo y ubicación)

## **9 EL MUESTREO O AUDITORIA DEL SERVICIO**

9.1. El Personal de Apoyo de la Oficina de Soporte Administrativo Tumbes, el coordinador del contratista y EL PERSONAL DESIGNADO facilitan al Personal Responsable del

Muestreo los documentos, información y personal que sean necesarios para efectuar la verificación física de los bienes.

- 9.2. Los ítems que forman parte de las muestras son verificados físicamente con lo registrado en el Sistema Integrado de Almacenes - SIA. Dichas verificaciones se efectuarán en presencia del Coordinador del Contratista, EL PERSONAL DESIGNADO y por el personal de apoyo de la Oficina de Soporte Administrativo Tumbes.
- 9.3. El resultado del muestreo es remitido al PERSONAL DESIGNADO mediante el Informe de Muestreo.
- 9.4. De acuerdo con el resultado del muestreo, EL PERSONAL DESIGNADO realiza las siguientes acciones:
  - a) De haberse observado (errores encontrados) en más del 5% de la muestra, dispone la verificación física de la totalidad de los bienes y sus resultados serán materia de un nuevo muestreo.
  - b) De haberse observado menos del 5% de la muestra, se registra en el Sistema Integrado de Almacenes - SIA.
- 9.5. El Personal de Muestreo dará la conformidad a la etapa de verificación física cuando el Contratista actualice el Reporte de Bienes sin Diferencias, el Reporte de Bienes Faltantes de Stock y el Reporte de Bienes Sobrantes de Stock y Reporte de Bienes con diferencias.

## **10 DEL INFORME FINAL DE SERVICIO**

- 10.1 El Contratista en el plazo máximo de cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de recibido el Informe de Evaluación del resultado del servicio elaborado por el Directivo del Área Responsable, emite el Informe Final del servicio, el cual debe contener como mínimo:
  - a) Las acciones adoptadas respecto a la evaluación del servicio que efectuó el directivo del Área Responsable.
  - b) Cuadros de resumen de los resultados del servicio.
  - c) Información actualizada del Reporte de Bienes verificados sin Diferencias, Reportes de Bienes Faltantes de Stock y el Reporte de Bienes Sobrantes de Stock, Reporte de Bienes con diferencias. Dichos reportes foliados deberán ser visados por EL PERSONAL DESIGNADO.
  - d) Conclusiones y recomendaciones fundamentadas en hechos comprobados, que permitan su posterior revisión, evaluación y la adopción de acciones correctivas respecto a futuros servicios de ordenamiento, etiquetado, rotulado, envasado, actualización de datos y la verificación física respectiva, de los bienes en custodia, ubicados en el almacén de la Intendencia de Aduana de Tumbes, así como, oportunidades de mejora.
  - e) Presentación de los resultados finales del servicio en PPT ante el directivo del Área Responsable.
- 10.2 El resultado del servicio registrado en el Sistema Integrado de Almacenes - SIA, los reportes y listados según el caso indicado en el numeral precedente deberán ser idénticos a la información que se consolida en el Informe Final del servicio y en los cuadros resumen de dicho informe. (Reportes y listados impresos, foliados y visados).
- 10.3 EL PERSONAL DESIGNADO remite el Informe Final al Directivo del Área Responsable para la continuación de las acciones que le compete efectuar.

## **11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

### **11.1. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad previa al pago del servicio prestado por el Contratista será otorgada por la Oficina de Soporte Administrativo de Tumbes, sobre la base del pronunciamiento favorable del personal designado, sobre el cumplimiento de los entregables indicados, la labor desempeñada y el cumplimiento de las cláusulas establecidas en el contrato suscrito con la SUNAT.

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

### **11.2.1. LUGAR**

En Puesto de Control Aduanero Carpitás, altura de del Km.1181 de la Panamericana Norte Sector Denominado Quebrada Carpitás entre Máncora y Punta Sal, distrito Canoas de Punta Sal, provincia Contralmirante Villar, departamento Tumbes.

### **11.2.2. PLAZO**

El plazo máximo para la ejecución del servicio es de treinta (30) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la firma del acta de inicio del servicio de etiquetado, rotulado, actualización de datos en el SIA y la verificación física respectiva, de los bienes en custodia.

### **11.2.3. HORARIO**

El horario de trabajo para la ejecución del servicio será de lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.

## **12. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR**

### **12.1. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR**

#### **12.1.1. DEL EQUIPAMIENTO**

El contratista deberá contar con el equipamiento estratégico detallado en los Anexos 01 y 02 de los presentes Términos de Referencia.

#### **12.1.2. PERSONAL CLAVE<sup>9</sup>**

Cantidad mínima requerida:

Almacén	Coordinador	Verificador	Digitador
Almacenes de la Oficina de Soporte Administrativo de Tumbes	01	02	01

<sup>9</sup> Se modifica la experiencia del personal clave, de acuerdo con la consulta realizada por el participante SERPYTEC S.A.C. y observación planteada por el participante EXIRE S.A.C.

Perfil del personal clave:

CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	
	Descripción	Acreditación
<b>PERSONAL COORDINADOR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Función:</b> Responsable de asegurar que en el servicio se efectúe de conformidad a los Términos de Referencia y contrato suscrito. Asimismo, llevará el control de los documentos que el servicio se genere y dará conformidad a los resultados del muestreo efectuada por el personal a su cargo. El Coordinador facilitará toda la información requerida por el personal asignado a este servicio y considerará las recomendaciones impartidas por éste.</li> <li>• <b>Formación:</b> Título profesional universitario en carreras de contabilidad, o administración, o economía, o ingeniería industrial o negocios internacionales.</li> <li>• <b>Experiencia:</b> Dos (02) años de experiencia en la <b>toma de inventario de bienes</b> en almacén para entidades públicas y/o privadas. <del>de existencias y/o suministros o bienes patrimoniales.</del></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación:</b> Copia simple del Título, diploma o certificado o constancia de estudios, con lo cual se acredita contar con la formación requerida.</li> <li>• <b>La experiencia</b> del personal 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 a experiencia del personal propuesto.</li> </ul>

<p><b>PERSONAL DE VERIFICACIÓN FÍSICA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Función:</b> Encargado de efectuar el conteo físico de los artículos.</li> <li>• <b>Formación:</b> Egresado de instituto superior o haber culminado 6 ciclos universitarios en alguna de las siguientes carreras: Ciencias Administrativas o Contables o Economía o Ingeniería Industrial o Negocios Internacionales.</li> <li>• <b>Experiencia:</b> mínima de seis (06) meses en la <b>toma de inventario de bienes</b> en almacén para entidades públicas y/o privadas. <del>de existencias y/o suministros o bienes patrimoniales.</del></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación:</b> Copia simple del diploma o certificado o constancia de estudios, con lo cual se acredita contar con la formación requerida.</li> <li>• <b>La experiencia</b> del personal 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 a experiencia del personal propuesto.</li> </ul>
<p><b>PERSONAL DIGITADOR</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Función:</b> Encargado de generar las etiquetas, actualización de información en el SIA y demás documentos relacionados al servicio.</li> </ul> <p><b>Formación:</b> Mínimo Técnico en computación o egresado en ingeniería de sistemas y/o informática.</p> <p><b>Experiencia:</b> Uno (01) año de experiencia como digitador en la <b>toma de inventario de bienes</b> en almacén para entidades públicas y/o privadas. <del>de existencias y/o suministros o bienes patrimoniales.</del></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación:</b> Copia simple del diploma o certificado o constancia de estudios, con lo cual se acredita contar con la formación requerida.</li> <li>• <b>La experiencia</b> del personal 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 a experiencia del personal propuesto.</li> </ul>

**12.1.3. Otro Personal:**

Perfil del personal:

CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	
	Descripción	Acreditación: Documentos para la firma del Contrato
<b>PERSONAL ESTIBADOR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Función:</b> Encargado de estibar y desestibar los bienes.</li><li>• <b>Formación:</b> como mínimo estudios secundarios concluidos.</li><li>• <b>Experiencia:</b> mínima de seis (06) meses en la toma de inventarios a entidades públicas o privadas de existencias y/o suministros o bienes patrimoniales.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación:</b> Copia simple del certificado de estudios, con lo cual se acredita contar con la formación requerida.</li><li>• <b>La experiencia</b> del personal 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 a experiencia del personal propuesto.</li></ul>

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

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

Las labores del personal del Contratista se realizarán bajo la supervisión del personal asignado de la OSA Tumbes:

- El personal asignado emitirá las disposiciones que sean necesarias para la adecuada ejecución del servicio en mención, de ser el caso, podrá disponer acciones de repase de mismo como medida de verificación del servicio prestado.
- El personal asignado a través del Coordinador del Contratista dispondrá de las acciones de supervisión del personal encargado de la verificación física de mercancías, ello sin perjuicio de las acciones directas de supervisión que puede ejercer el personal asignado.
- Conforme a la evaluación del desempeño del personal del Contratista, el personal asignado podrá disponer del reemplazo de estos, siendo obligación del Contratista presentar nuevo personal dentro de las 48 horas de haberse notificado la necesidad de dicho reemplazo, debiendo dicho personal contar con las características requeridas para la ejecución del servicio, establecidas en el numeral 12.1.2 El contratista

comunicará al personal asignado mediante carta escrita el reemplazo de su personal y sustentando la formación y experiencia laboral mínima requerida que posee el reemplazante.

- El personal designado por la jefatura de la OSA Tumbes podrá solicitar el retiro de personal del contratista cuando considere necesario con la finalidad de garantizar la seguridad, orden y seriedad en el trabajo operativo que desarrolle el contratista en el almacén, lo cual deberá ser acatado por el contratista debiendo reponerlo con otro personal que cuente con el perfil requerido en un plazo no mayor a cinco (05) días calendario.

Algunas de las situaciones que podrían originar el retiro del personal son:

- Incurrir en actos de indisciplina y/o fomentarla.
  - Incurrir en actos de robo, hurto, fomentarlo y/o encubrirlo.
  - Realizar actividades ajenas a aquellas que sean de su competencia.
  - Daño físico a la propiedad del estado.
  - Incurrir en actos que atenten contra el pudor y las buenas costumbres o cualquier acción ilícita.
- El personal designado por la jefatura de la OSA Tumbes, con opinión de la supervisión de Almacenes, absolverá las interrogantes planteadas por la Contratista, referente a la cantidad, descripción, ubicación, unidad de medida de las mercancías.

### **13. DE LAS PENALIDADES**

#### **13.1. PENALIDAD POR MORA**

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, según el artículo 133 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a. Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días:  $F = 0.40$

#### **13.2. OTRAS PENALIDADES APLICABLES**

Asimismo, la SUNAT ha considerado la aplicación de otras penalidades según lo establece el Artículo 134° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Se considerará como errores a penalizar para el de etiquetado, rotulado, envasado, actualización de datos en el SIA y la verificación física respectiva, de los bienes en custodia y los considerados faltantes se según lo siguiente:

<b>Otras penalidades</b>			
<b>N°</b>	<b>Supuestos de aplicación de penalidad</b>	<b>Forma de cálculo</b>	<b>Procedimiento</b>
1	<b>Ausencia injustificada del personal propuesto</b> Se aplicará cuando el personal propuesto no se encuentre presente en la zona de trabajo durante la ejecución del servicio.	(0.10 UIT)  por cada ausencia injustificada del	Según informe del área usuaria.

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
		personal en la zona de trabajo	
2	<b>Cambio no autorizado del personal propuesto</b> Se aplicará cuando el personal propuesto sea reemplazado por el contratista sin contar con la autorización de la Entidad.	(0.10 UIT) por cada ocurrencia	Según informe del área usuaria.
3	No presentación de los Informes en el plazo establecido	(0.10 UIT) por cada ocurrencia	Según informe del área usuaria
4	No presentar los equipos requeridos (Anexo N° 01 y N° 02)	(0.10 UIT) por cada ocurrencia	Según informe del área usuaria

Cada vez que el contratista incurra en los incumplimientos será notificado por el personal designado al correo electrónico señalado por el contratista al momento de la suscripción del contrato, indicándole que deberá subsanar la falta en la que ha incurrido.

El monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación mensual.

De no subsanar las faltas indicadas, la penalidad se continuará aplicando en los meses siguientes.

En caso de existir reclamos por la(s) penalidad(es) aplicada(s), de corresponder y de acuerdo a la naturaleza de la penalidad aplicada, el contratista presentará mediante una carta debidamente sustentada, el descargo correspondiente; al respecto cabe indicar, que las cartas de reclamo por penalidad podrán ser presentadas hasta los tres (03) días hábiles de notificada la penalidad, en caso de ser aprobado el reclamo, el cual será notificado mediante carta por el personal designado, según corresponda; el contratista presentará la nota de débito (adjuntando el documento mediante el cual acepta su reclamo correspondiente) conjuntamente con la factura del mes siguiente.

### **13.3. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

## **14. OTRAS CONSIDERACIONES**

### **14.1. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

Para poder realizar el servicio en mención de forma óptima, el contratista podrá realizar una visita preliminar en las instalaciones de los almacenes a cargo de la Intendencia de Aduanas de Tumbes, para inspeccionar el tipo de bienes, vehículos y maquinaria, sus características, peso entre otros, en coordinación con el personal de la SUNAT.

El Contratista cumplirá con todas las obligaciones laborales de seguridad y salud en el trabajo respecto al personal que asignará al servicio de la SUNAT.

El contratista dotará a su personal de:

- Credenciales con fotografía (Fotocheck), las cuales deberán ser portadas en todo momento en forma visible mientras se encuentre dentro de los ambientes que cada responsable del Almacén determine.
- Indumentaria apropiada de trabajo con logo de la empresa, compuesta por: casco, fajas, botas c/punta de acero, mascarilla para polvo, guantes de hilo y pantalón y polo que no tengan ningún tipo de bolsillo, el mismo que deberá contener en forma impresa un número de identificación por cada personal.
- El personal del Contratista deberá de contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de SALUD y PENSION contra todo tipo de riesgo para todo el personal involucrado en la prestación, el mismo que deberá presentarlo para iniciar el servicio y deberá permanecer contratado hasta el final del servicio.

La SUNAT está facultada a paralizar los trabajos en caso de incumplimiento de lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, sin que ello implique ampliación de plazo; razón por la cual, el postor deberá considerar en su oferta, el cumplimiento del dispositivo legal precitado durante el desarrollo de la prestación.

Para la ejecución del servicio, el Contratista y su personal estará obligado a cumplir en todo momento con las disposiciones establecidas por la SUNAT, para la seguridad y control de los bienes.

El personal del contratista deberá someterse a todos los controles de seguridad. Así mismo deberá tener presente que no está permitido que el personal del contratista ingrese a las instalaciones del almacén portando celulares, tablets, cámaras u otros equipos electrónicos.

El Contratista efectuará el pago o reposición de aquellos bienes que su personal por omisión o acción hubiere provocado la pérdida o deterioro; dicho costo será asumido en su integridad por el Contratista de acuerdo con lo que disponga la SUNAT.

El Contratista está obligado a mantener una limpieza permanente en todas las áreas de trabajo y eliminar todo el material utilizado durante el servicio contratado.

El contratista se compromete, entre otros aspectos, a llevar a cabo autocontrol de la actividad desarrollada, garantizando las necesidades y expectativas planteadas en el Contrato suscrito.

El CONTRATISTA se compromete a cumplir y a observar los “Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID 19”, establecidos en la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA y sus modificatorias; asimismo se compromete a implementar los protocolos sanitarios necesarios, disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, así como toda normativa vinculada a la ejecución de las prestaciones a su cargo, debiendo presentar la documentación que acredite su cumplimiento, previo al inicio del servicio, el mismo que será validado por la División de Salud y Seguridad en el Trabajo de LA SUNAT.

El Plan de Vigilancia, Prevención y Control COVID-19 y demás protocolos sanitarios necesarios, tienen como objetivo minimizar los riesgos existentes que pueden generar la transmisión del COVID-19 en la actividad que desarrolla el personal de EL CONTRATISTA, por lo que su cumplimiento es de carácter obligatorio, bajo apercibimiento de RESOLVER EL CONTRATO en el supuesto que incumpla lo dispuesto por la normatividad correspondiente

#### **14.2. SUBCONTRATACIÓN**

El contratista no puede subcontratar las actividades planteadas del numeral 5.2 del presente documento y conforme lo estipula el Artículo 35° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado.

#### **14.3. 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, aún 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 del servicio 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.

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

Área que supervisará:

Oficina de Soporte Administrativo Tumbes.

#### **14.5. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

El área que brindará la conformidad será la Oficina de Soporte Administrativo Tumbes.

#### **14.6. FORMA DE PAGO**

Para el servicio de ordenamiento, etiquetado, rotulado, envasado, actualización de datos en el SIA y la verificación física respectiva, de los bienes en custodia.

se efectuarán en forma parcial de acuerdo con los siguientes entregables:

<b>Entregable por el Contratista</b>	<b>Otorgamiento de conformidad al pago parcial</b>	<b>Pago a cuenta</b>
Un Informe con el Reporte de bienes verificados no menor al 50% de la totalidad de los bienes a etiquetar, verificación física y actualización de datos en el SIA.	Personal designado por la jefatura de la OSA Tumbes.	35% de Valor Contratado del servicio.

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**  
**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 0026-2020-SUNAT/3J0300 – PRIMERA CONVOCATORIA**

*Servicio de ordenamiento, etiquetado, rotulado, envasado, actualización de datos y la verificación física respectiva, de los bienes en custodia, ubicados en el almacén de la Intendencia de Aduana de Tumbes.*

Un Informe con el Reporte de bienes verificados al 100% de la totalidad de los bienes a etiquetar, verificación física y actualización de datos en el SIA.	Personal designado por la jefatura de la OSA Tumbes.	35% de Valor Contratado del servicio.
Informe Final del servicio señalado luego de haberse emitido el informe de muestreo. (con menos de 5% de observaciones)	Personal designado por la jefatura de la OSA Tumbes.	30% de Valor Contratado del servicio.

## II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL										
A.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO										
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Se requiere que sustente la siguiente maquinaria y equipo:</p> <table><tr><th>Cantidad</th><th>Descripción</th></tr><tr><td>01</td><td>Servicio de Apilador electico con capacidad de 1.5 toneladas, elevación de carga hasta 3.0 metros y labores por 08 horas diarias durante 30 días dentro del plazo de ejecución del servicio.</td></tr><tr><td>01</td><td>Balanzas de precisión portátil de 0.01 gramos a 2,000 gr, calibradas que cumplan con las normas de INDECOPI</td></tr><tr><td>02</td><td>Balanzas móviles para pesar hasta 120 kg, calibradas que cumplan con las normas de INDECOPI.</td></tr></table> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten el cumplimiento, la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico de acuerdo con lo requerido. (no cabe presentar declaración jurada)<sup>10</sup>.</p>			Cantidad	Descripción	01	Servicio de Apilador electico con capacidad de 1.5 toneladas, elevación de carga hasta 3.0 metros y labores por 08 horas diarias durante 30 días dentro del plazo de ejecución del servicio.	01	Balanzas de precisión portátil de 0.01 gramos a 2,000 gr, calibradas que cumplan con las normas de INDECOPI	02	Balanzas móviles para pesar hasta 120 kg, calibradas que cumplan con las normas de INDECOPI.
Cantidad	Descripción										
01	Servicio de Apilador electico con capacidad de 1.5 toneladas, elevación de carga hasta 3.0 metros y labores por 08 horas diarias durante 30 días dentro del plazo de ejecución del servicio.										
01	Balanzas de precisión portátil de 0.01 gramos a 2,000 gr, calibradas que cumplan con las normas de INDECOPI										
02	Balanzas móviles para pesar hasta 120 kg, calibradas que cumplan con las normas de INDECOPI.										
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE										
B.1.1	FORMACIÓN ACADEMICA DEL PERSONAL CLAVE										
	<table><tr><th rowspan="2">CARGO</th><th colspan="2">REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr><tr><th>Descripción</th><th>Acreditación</th></tr><tr><td>PERSONAL COORDINADOR</td><td>Título profesional universitario en carreras de contabilidad, o administración, o economía, o ingeniería industrial o negocios internacionales.</td><td>La formación se acreditará con la copia simple del título profesional en las carreras de contabilidad, o administración, o economía, o ingeniería industrial o negocios internacionales.</td></tr></table>	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS		Descripción	Acreditación	PERSONAL COORDINADOR	Título profesional universitario en carreras de contabilidad, o administración, o economía, o ingeniería industrial o negocios internacionales.	La formación se acreditará con la copia simple del título profesional en las carreras de contabilidad, o administración, o economía, o ingeniería industrial o negocios internacionales.		
CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS										
	Descripción	Acreditación									
PERSONAL COORDINADOR	Título profesional universitario en carreras de contabilidad, o administración, o economía, o ingeniería industrial o negocios internacionales.	La formación se acreditará con la copia simple del título profesional en las carreras de contabilidad, o administración, o economía, o ingeniería industrial o negocios internacionales.									

<sup>10</sup> De conformidad con el Pronunciamiento N° 712-2016/OSCE-DGR.

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**  
**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 0026-2020-SUNAT/3J0300 – PRIMERA CONVOCATORIA**

*Servicio de ordenamiento, etiquetado, rotulado, envasado, actualización de datos y la verificación física respectiva, de los bienes en custodia, ubicados en el almacén de la Intendencia de Aduana de Tumbes.*

	<b>PERSONAL DE VERIFICACIÓN FÍSICA</b>	Egresado de instituto superior o haber culminado 6 ciclos universitarios en alguna de las siguientes carreras: Ciencias Administrativas o Contables o Economía o Ingeniería Industrial o Negocios Internacionales.	Copia simple del diploma o certificado o constancia de estudios, con lo cual se acredita contar con la formación requerida.
	<b>PERSONAL DIGITADOR</b>	Mínimo Técnico en computación o egresado en ingeniería de sistemas y/o informática.	Copia simple del diploma o certificado o constancia de estudios, con lo cual se acredita contar con la formación requerida.
<b>B.1.2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE<sup>11</sup></b>			
	<b>ROL</b>	<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
		<b>Requisito</b>	<b>Acreditación</b>
	PERSONAL DIGITADOR	• <b>Experiencia:</b> Uno (01) año de experiencia como digitador en la <b>toma de inventario de bienes</b> en almacén para entidades públicas y/o privadas. <del>de existencias y/o suministros o bienes patrimoniales.</del>	La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.
	PERSONAL COORDINADOR	• <b>Experiencia:</b> Dos (02) años de experiencia como coordinador o supervisor de <b>toma de inventario de bienes</b> en almacén para entidades públicas y/o privadas. <del>de existencias y/o suministros o bienes patrimoniales.</del>	La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.

<sup>11</sup> Se modifica la experiencia del personal clave, de acuerdo con la consulta realizada por el participante SERPYTEC S.A.C. y observación planteada por el participante EXIRE S.A.C. quedando de la siguiente manera: **experiencia en toma de inventario de bienes en almacén para entidades públicas o privadas**

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**  
**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 0026-2020-SUNAT/3J0300 – PRIMERA CONVOCATORIA**

*Servicio de ordenamiento, etiquetado, rotulado, envasado, actualización de datos y la verificación física respectiva, de los bienes en custodia, ubicados en el almacén de la Intendencia de Aduana de Tumbes.*

	PERSONAL DE VERIFICACIÓN FÍSICA	<p>• <b>Experiencia:</b> Seis (06) meses en la <b>toma de inventario de bienes</b> en almacén para entidades públicas y/o privadas. <del>de existencias y/o suministros o bienes patrimoniales.</del></p>	La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.	
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR</b>			
<b>C.1</b>	<b>FACTURACIÓN</b>			
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 500,000.00 (Quinientos mil con 00/100 soles)</b>, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Toma de inventario físico de bienes de mercancías ubicados en almacén, independientemente del tipo de mercancías.</p> <p>No considerando servicios similares a: servicios de inventario de activos fijos, documentos, de bienes semovientes, de inmuebles y de bienes intangibles.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor 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, reporte de estado de cuenta, cancelación en el documento, entre otros, 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.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica, 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.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p>			

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**  
**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 0026-2020-SUNAT/3J0300 – PRIMERA CONVOCATORIA**

Servicio de ordenamiento, etiquetado, rotulado, envasado, actualización de datos y la verificación física respectiva, de los bienes en custodia, ubicados en el almacén de la Intendencia de Aduana de Tumbes.

	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.
--	--

**ANEXO N°01**

**COMPUTADORA**

**ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS**

Procesador Intel Processor – (i3) o Superior

- Memoria RAM de 4GB tipo de memoria DDR 3
- Disco de Duro de 500 GB Serial ATA 100. 7200 RPM
- Tarjeta de Video PCI Express de 256Mb
- Tarjeta de Red de 10/100/1000 Mbps Autosensing
- Puerto Serial tipo 16550 con RS232D
- Puerto VGA
- Puerto USB (8) 2 en la parte delantera del CASE y el resto en la parte posterior.
- Bahía de expansión libre (1)
- Ranuras de expansión libres 2 PCI 1PCI Lane Express
- Lectora de CD
- Sistema Operativo Windows 7
- Microsoft Office 2010 Standard ORIGINAL
- Antivirus McAfee ORIGINAL
- Teclado Multimedia
- Mouse Óptico.
- Monitor VGA de 15" o superior

**IMPRESORA LASER** (El contratista asumirá todos los gastos derivados de la implementación de los consumibles, tales como papel, tóner, etc, que sirva para la utilización del equipo)

**ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS**

Impresoras Laser

Procesador : 514 Mhz

Velocidad : 50 ppm (Carta) 38 ppm (A4)

Memoria RAM : 128mb/640MB

Salida 1ra Pag. : 8.5 segundos

Tamaño Papel : A4, A5, JIS B5, Carta. Legal, Executive, Sobre,

Calidad de Imp. : 1200 x 1200 dpi

Bandeja Ent. 1 : Multiuso capacidad de 100 hojas

Bandeja Ent. 2 : Capacidad de 500 hojas

Bandeja Salida : Capacidad de 250 hojas

Promedio Imp. : 200000 páginas por mes

Interface : IEEE 1284-compliant bidireccional Paralelo dos slots EIO libres

Conectividad : Tarjeta de Red JetDirect 615N Protocolo Internet 10/100/1000 Mbps Base TX Autosensing

Conector RJ45.

Drivers : Controladores para Ms Windows NT/2000/XP/WIN 7/WIN 10

Eléctrico : 220V 60 Hz Norma Energy Star.

**ANEXO N°02**

**MAQUINARIAS Y MATERIALES**

**ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS**

Cantidades mínimas estimadas que se requieren para realizar el servicio:

<b>Cantidad</b>	<b>Descripción</b>
01	Apilador eléctrico con capacidad de 1.5 toneladas, elevación de carga hasta 3.0 metros y labores por 08 horas diarias durante 42 días dentro del plazo de ejecución del servicio.
01	Balanzas de precisión portátil de 0.01 gr. a 2,000 gr calibradas que cumplan con las normas de INDECOPI
02	Balanzas móviles para pesar hasta 120 kg, calibradas que cumplan con las normas de INDECOPI.
10	Cuchillas (cutter) con repuestos
10	Plumones gruesos de color negro indelebiles
80	Cintas masking tape de 2 Pulgadas de ancho
100	Cintas de embalaje transparente por 3" de ancho
5	Archivadores de lomo ancho
01	Computadoras personales (cuyas especificaciones técnicas están descritas en el Anexo N°01)
05	Lápices de grafito – B2
5	millares de papel bond A-4 del 75 gr.
50	Bolsas plásticas transparentes 90 x 60 cm. Alta densidad
01	Impresora (cuyas especificaciones técnicas están descritas en el anexo N°01)

**Nota:** La impresión de las etiquetas correrá por cuenta de SUNAT, para lo cual la supervisión de almacenes de la OSA Tumbes pondrá a disposición un equipo de cómputo, una impresora térmica (con su tóner) para la impresión de las etiquetas a colocar, así como el papel autoadhesivo que se utilizará para la impresión de estas etiquetas, en cuyo equipo de cómputo se actualizará los datos del SIA.

**Importante**

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**  
**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 0026-2020-SUNAT/3J0300 – PRIMERA CONVOCATORIA**

Servicio de ordenamiento, etiquetado, rotulado, envasado, actualización de datos y la verificación física respectiva, de los bienes en custodia, ubicados en el almacén de la Intendencia de Aduana de Tumbes.

- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>), según corresponda.</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 P<sub>i</sub>= Puntaje de la oferta a evaluar O<sub>i</sub>=Precio i O<sub>m</sub>= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p><b>100 puntos</b></p>

**Importante**

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

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

**Importante**

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

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE ORDENAMIENTO, ETIQUETADO, ROTULADO, ENVASADO, ACTUALIZACIÓN DE DATOS Y LA VERIFICACIÓN FÍSICA RESPECTIVA, DE LOS BIENES EN CUSTODIA UBICADOS EN EL ALMACÉN DE LA INTENDENCIA DE ADUANA DE TUMBES**, que celebra de una parte la SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, en adelante **LA SUNAT**, con RUC N° 20131312955, con domicilio legal en la Avenida Garcilaso De la Vega 1472 Cercado de Lima, provincia y departamento de Lima, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará **EL CONTRATISTA** en los términos y condiciones siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], **LA SUNAT** convocó la **ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 0026-2020-SUNAT/3J0300 – PRIMERA CONVOCATORIA**, con el objeto de contratar el **SERVICIO DE ORDENAMIENTO, ETIQUETADO, ROTULADO, ENVASADO, ACTUALIZACIÓN DE DATOS Y LA VERIFICACIÓN FÍSICA RESPECTIVA, DE LOS BIENES EN CUSTODIA UBICADOS EN EL ALMACÉN DE LA INTENDENCIA DE ADUANA DE TUMBES**, bajo el sistema de contratación de precios unitarios.

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 0026-2020-SUNAT/3J0300 – PRIMERA CONVOCATORIA** para la contratación del **SERVICIO DE ORDENAMIENTO, ETIQUETADO, ROTULADO, ENVASADO, ACTUALIZACIÓN DE DATOS Y LA VERIFICACIÓN FÍSICA RESPECTIVA, DE LOS BIENES EN CUSTODIA UBICADOS EN EL ALMACÉN DE LA INTENDENCIA DE ADUANA DE TUMBES** a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

Para efectos del Contrato, cuando se mencione **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 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 Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

**CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto el **SERVICIO DE ORDENAMIENTO, ETIQUETADO, ROTULADO, ENVASADO, ACTUALIZACIÓN DE DATOS Y LA VERIFICACIÓN FÍSICA RESPECTIVA, DE LOS BIENES EN CUSTODIA UBICADOS EN EL ALMACÉN DE LA INTENDENCIA DE ADUANA DE TUMBES**.

ÍTEM DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
ÚNICO	Servicio de ordenamiento, rotulado, envasado,	2,400 ítems (Estimados y aproximado)	SERVICIO

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**  
**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 0026-2020-SUNAT/3J0300 – PRIMERA CONVOCATORIA**

*Servicio de ordenamiento, etiquetado, rotulado, envasado, actualización de datos y la verificación física respectiva, de los bienes en custodia, ubicados en el almacén de la Intendencia de Aduana de Tumbes.*

	actualización de datos y la verificación física respectiva.		
--	---	--	--

**CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

ITEM	DESCRIPCION	Unidad de Medida	Valor Total de la Oferta (Incluido Impuestos) S/.
Único	SERVICIO DE ORDENAMIENTO, ETIQUETADO, ROTULADO, ENVASADO, ACTUALIZACIÓN DE DATOS Y LA VERIFICACIÓN FÍSICA RESPECTIVA DE LOS BIENES EN CUSTODIA, UBICADOS EN EL ALMACÉN DE LA INTENDENCIA DE ADUANA DE TUMBES.	SERVICIO	
VALOR TOTAL DE LA OFERTA			

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

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

La SUNAT realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales, según el detalle siguiente:

Entregable por el Contratista	Otorgamiento de conformidad al pago parcial	Pago a cuenta
Un Informe con el Reporte de bienes verificados no menor al 50% de la totalidad de los bienes a etiquetar, verificación física y actualización de datos en el SIA.	Personal designado por la jefatura de la OSA Tumbes.	35% de Valor Contratado del servicio.
Un Informe con el Reporte de bienes verificados al 100% de la totalidad de los bienes a etiquetar, verificación física y actualización de datos en el SIA.	Personal designado por la jefatura de la OSA Tumbes.	35% de Valor Contratado del servicio.
Informe Final del servicio señalado luego de haberse emitido el informe de	Personal designado por la jefatura de la OSA Tumbes.	30% de Valor Contratado del servicio.

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

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**  
**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 0026-2020-SUNAT/3J0300 – PRIMERA CONVOCATORIA**

*Servicio de ordenamiento, etiquetado, rotulado, envasado, actualización de datos y la verificación física respectiva, de los bienes en custodia, ubicados en el almacén de la Intendencia de Aduana de Tumbes.*

muestreo. (con menos de 5% de observaciones)		
--	--	--

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

- Informe correspondiente.
- Comprobante de pago<sup>13</sup>.

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

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

En caso de retraso en los pagos por parte de **LA SUNAT**, salvo que se deba por caso fortuito o fuerza mayor, **EL CONTRATISTA** tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39° de **LA LEY** y en el artículo 171° de **EL REGLAMENTO**, los que se computan desde la oportunidad en que los pagos debieron efectuarse.

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de treinta días (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma del acta de inicio del servicio.

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

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

Para tal efecto, **EL CONTRATISTA** deberá presentar una solicitud escrita y justificada dentro del plazo de siete (7) días hábiles siguientes a la notificación de la aprobación del adicional o de finalizado el hecho generador del atraso y/o paralización, en Mesa de Partes de la SUNAT, sito en el Centro binacional de Atención en Frontera - CEBAF Km. 1293 Eje Vial N° 01 – Aguas Verdes – Zarumilla – Tumbes o en la Mesa de Partes Virtual de la SUNAT o en la Mesa de Partes Virtual de la SUNAT: <http://orientacion.sunat.gob.pe/index.php/personas-menu/centro-de-tramites-virtual/mesa-de-partes-virtual>.

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

**CLÁUSULA SÉTIMA: DOCUMENTOS**

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

<sup>13</sup> Los comprobantes de pago deberán ser emitidos y otorgados en la oportunidad establecida en el artículo 5° del Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado con Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, y sus modificatorias.

- a) Carta fianza por 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) De ser el caso, acreditación de la validez de los documentos expedidos en el extranjero con los cuales se haya acreditado el cumplimiento de los requisitos para la admisión de la oferta y/o los requisitos de calificación y/o los factores de evaluación o una declaración jurada en la que se manifieste el compromiso de presentarlos al inicio efectivo del servicio.
- h) Declaración Jurada de compromiso de integridad. **(Anexo N° 10)**

#### **CLÁUSULA OCTAVA: GARANTÍAS**

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

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la Carta Fianza 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 de EL REGLAMENTO, 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 SUNAT, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”*

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

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

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 de **EL REGLAMENTO**. La conformidad será otorgada por la División de Archivo Central de **LA SUNAT**, en el plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción.

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

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

**Otras penalidades**

De acuerdo al artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se podrá aplicar la siguiente penalidad:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	<b>Ausencia injustificada del personal propuesto</b> Se aplicará cuando el personal propuesto no se encuentre presente en la zona de trabajo durante la ejecución del servicio.	(0.10 UIT) por cada ausencia injustificada del personal en la zona de trabajo	Según informe del área usuaria.
2	<b>Cambio no autorizado del personal propuesto</b> Se aplicará cuando el personal propuesto sea reemplazado por el contratista sin contar con la autorización de la Entidad.	(0.10 UIT) por cada ocurrencia	Según informe del área usuaria.
3	No presentación de los Informes en el plazo establecido	(0.10 UIT)	Según informe del área usuaria

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**  
**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 0026-2020-SUNAT/3J0300 – PRIMERA CONVOCATORIA**

*Servicio de ordenamiento, etiquetado, rotulado, envasado, actualización de datos y la verificación física respectiva, de los bienes en custodia, ubicados en el almacén de la Intendencia de Aduana de Tumbes.*

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
		por cada ocurrencia	
4	No presentar los equipos requeridos (Anexo N° 01 y N° 02)	(0.10 UIT) por cada ocurrencia	Según informe del área usuaria

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: 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.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: 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 a 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 SEXTA: OTRAS OBLIGACIONES DE EL CONTRATISTA REFERIDAS A LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

**EL CONTRATISTA** se compromete a cumplir y a observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, así como de otras disposiciones legales vinculadas durante la ejecución de las prestaciones a su cargo; obligándose a dotar, proveer y/o administrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones de la SUNAT; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normativa 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 DÉCIMO SÉTIMA: OBLIGACIONES REFERIDAS AL COVID -19**

**EL CONTRATISTA** se compromete a cumplir y a observar los “Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID 19”, establecidos en la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA y sus modificatorias o norma que los sustituya; asimismo se compromete a implementar los protocolos sanitarios necesarios, disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, así como toda normativa vinculada a la ejecución de las prestaciones a su cargo o algún requerimiento adicional que indique **LA SUNAT**, debiendo presentar la documentación que acredite su cumplimiento, previo al inicio o durante la prestación, el mismo que será validado por la División de Salud y Seguridad en el Trabajo de **LA SUNAT**

El Plan de Vigilancia, Prevención y Control COVID-19 y demás protocolos sanitarios necesarios, tienen como objetivo minimizar los riesgos existentes que pueden generar la transmisión del COVID-19 en la actividad que desarrolla el personal de **EL CONTRATISTA**, por lo que su cumplimiento es de carácter obligatorio, bajo apercibimiento de RESOLVER EL CONTRATO en el supuesto que incumpla lo dispuesto por la normatividad correspondiente.

**EL CONTRATISTA** se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el protocolo de la **SUNAT**, el que será puesto en conocimiento de sus trabajadores al inicio de la prestación de servicios; para cuyo efecto **LA SUNAT**, a la firma del contrato, cumplirá

con hacer entrega de una copia legible del mismo. El Contratista deberá asegurar en todo momento que el personal que realiza el desarrollo del servicio en las instalaciones de **SUNAT** cumpla con las disposiciones señaladas en los párrafos anteriores.

**CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: SUBCONTRATACIÓN**

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

**CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: 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 VIGÉSIMA PRIMERA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>14</sup>**

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

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

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en **LA LEY** y **EL REGLAMENTO**.

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA 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 y una dirección electrónica para efectos de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

**DOMICILIO DE LA SUNAT:** Centro binacional de Atención en Frontera - CEBAF Km. 1293 Eje Vial N° 01 – Aguas Verdes – Zarumilla – Tumbes o en la Mesa de Partes Virtual de la SUNAT o en la Mesa de Partes Virtual de la SUNAT.

**DOMICILIO ELECTRONICO DE LA SUNAT:** <http://orientacion.sunat.gob.pe/index.php/personas-menu/centro-de-tramites-virtual/ Mesa-de-partes-virtual>.

**DOMICILIO DE EL CONTRATISTA:** [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL ADJUDICATARIO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

**DOMICILIO ELECTRONICO DE EL CONTRATISTA:**

La variación del domicilio y correo 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, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

\_\_\_\_\_  
"LA SUNAT"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

<sup>14</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

## **ANEXOS**

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0026-2020-SUNAT/3J0300 – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>16</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

<sup>16</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0026-2020-SUNAT/3J0300 – PRIMERA CONVOCATORIA**

*Servicio de ordenamiento, etiquetado, rotulado, envasado, actualización de datos y la verificación física respectiva, de los bienes en custodia, ubicados en el almacén de la Intendencia de Aduana de Tumbes.*

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0026-2020-SUNAT/3J0300 – PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente.-

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

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

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>18</sup> Ibídem.

<sup>19</sup> Ibídem.

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**  
**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 0026-2020-SUNAT/3J0300 – PRIMERA CONVOCATORIA**

Servicio de ordenamiento, etiquetado, rotulado, envasado, actualización de datos y la verificación física respectiva, de los bienes en custodia, ubicados en el almacén de la Intendencia de Aduana de Tumbes.

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>20</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>20</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), 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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0026-2020-SUNAT/3J0300 – 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. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- iv. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v. 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.
- vi. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- viii. 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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0026-2020-SUNAT/3J0300 – 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 ORDENAMIENTO, ETIQUETADO, ROTULADO, ENVASADO, ACTUALIZACIÓN DE DATOS Y LA VERIFICACIÓN FÍSICA RESPECTIVA, DE LOS BIENES EN CUSTODIA UBICADOS EN EL ALMACÉN DE LA INTENDENCIA DE ADUANA DE TUMBES**, 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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0026-2020-SUNAT/3J0300 – PRIMERA**

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 máximo de treinta (30) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la firma del acta de inicio del servicio

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## **ANEXO N° 5**

### **PROMESA DE CONSORCIO**

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

Señores

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0026-2020-SUNAT/3J0300 – PRIMERA**

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° 0026-2020-SUNAT/3J0300 – PRIMERA**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

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

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

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

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**  
**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 0026-2020-SUNAT/3J0300 – PRIMERA CONVOCATORIA**

*Servicio de ordenamiento, etiquetado, rotulado, envasado, actualización de datos y la verificación física respectiva, de los bienes en custodia, ubicados en el almacén de la Intendencia de Aduana de Tumbes.*

[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.*

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**  
**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 0026-2020-SUNAT/3J0300 – PRIMERA CONVOCATORIA**

*Servicio de ordenamiento, etiquetado, rotulado, envasado, actualización de datos y la verificación física respectiva, de los bienes en custodia, ubicados en el almacén de la Intendencia de Aduana de Tumbes.*

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0026-2020-SUNAT/3J0300 – PRIMERA**

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

ITEM	DESCRIPCION	Unidad de Medida	Valor Total de la Oferta (Incluido Impuestos) S/.
Único	SERVICIO DE ORDENAMIENTO, ETIQUETADO, ROTULADO, ENVASADO, ACTUALIZACIÓN DE DATOS Y LA VERIFICACIÓN FÍSICA RESPECTIVA DE LOS BIENES EN CUSTODIA, UBICADOS EN EL ALMACÉN DE LA INTENDENCIA DE ADUANA DE TUMBES.	SERVICIO	
VALOR TOTAL DE LA OFERTA			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente.*

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**  
**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 0026-2020-SUNAT/3J0300 – PRIMERA CONVOCATORIA**

Servicio de ordenamiento, etiquetado, rotulado, envasado, actualización de datos y la verificación física respectiva, de los bienes en custodia, ubicados en el almacén de la Intendencia de Aduana de Tumbes..

**ANEXO N° 7**

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Señores

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0026-2020-SUNAT/3J0300 – PRIMERA**

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
1										
2										
3										

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

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

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

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

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

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

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**  
**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 0026-2020-SUNAT/3J0300 – PRIMERA CONVOCATORIA**

*Servicio de ordenamiento, etiquetado, rotulado, envasado, actualización de datos y la verificación física respectiva, de los bienes en custodia, ubicados en el almacén de la Intendencia de Aduana de Tumbes..*

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 8**

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

Señores

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0026-2020-SUNAT/3J0300 – PRIMERA**

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] absorbida 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/mp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

*También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*

**ANEXO N° 9**

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

Señores

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0026-2020-SUNAT/3J0300 – PRIMERA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

**DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0026-2020-SUNAT/3J0300 – PRIMERA**

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 Estado<sup>30</sup>, y en el numeral 138.4 del artículo 138 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado<sup>31</sup>, y en concordancia con la cláusula anticorrupción indicada en la proforma del contrato de la Sección Específica de las Bases del procedimiento de 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**

<sup>30</sup> Aprobada por la Ley N° 30225, modificada por el Decreto Legislativo N° 1341 y por el Decreto Legislativo N° 1444 (en adelante **LA LEY**).

<sup>31</sup> Aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF (en adelante **EL REGLAMENTO**).