

Concurso Pública N° 09 – 2025 - SUNAT/3J0300 – “Contratación del servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para las sedes de Piura y Tumbes”.

BASES

**CONCURSO PÚBLICO
N° 09 – 2025 - SUNAT/3J0300**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE
IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO DE
DOCUMENTOS PARA LAS SEDES DE PIURA Y TUMBES**

Concurso Pública N° 09 – 2025 - SUNAT/3J0300 – “Contratación del servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para las sedes de Piura y Tumbes”.

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.

Concurso Pública N° 09 – 2025 - SUNAT/3J0300 – “Contratación del servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para las sedes de Piura y Tumbes”.

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Concurso Pública N° 09 – 2025 - SUNAT/3J0300 – “Contratación del servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para las sedes de Piura y Tumbes”.

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

Concurso Pública N° 09 – 2025 - SUNAT/3J0300 – “Contratación del servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para las sedes de Piura y Tumbes”.

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 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. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

Advertencia

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.

Importante

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados

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

Concurso Pública N° 09 – 2025 - SUNAT/3J0300 – “Contratación del servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para las sedes de Piura y Tumbes”.

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.*

1.8. 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 comité de selección, 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.

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

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

1.10. 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.

1.11. 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.

Concurso Pública N° 09 – 2025 - SUNAT/3J0300 – “Contratación del servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para las sedes de Piura y Tumbes”.

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.

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección 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 comité de selección revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) 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 y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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 comité de selección, 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 comité de selección.
- *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.*

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 ocho (8) 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 ocho (8) 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.

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

- *En los contratos 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 sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

Concurso Pública N° 09 – 2025 - SUNAT/3J0300 – “Contratación del servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para las sedes de Piura y Tumbes”.

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-emitar-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

Concurso Pública N° 09 – 2025 - SUNAT/3J0300 – “Contratación del servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para las sedes de Piura y Tumbes”.

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.

Concurso Pública N° 09 – 2025 - SUNAT/3J0300 – “Contratación del servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para las sedes de Piura y Tumbes”.

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Concurso Pública N° 09 – 2025 - SUNAT/3J0300 – “Contratación del servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para las sedes de Piura y Tumbes”.

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 40019

Correo electrónico: : osatumbes5@sunat.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de SERVICIO INTEGRAL DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO DE DOCUMENTOS PARA LAS SEDES DE PIURA Y TUMBES.

Ítem	Servicio	Unidad de Medida (Entregable)	Cantidad Proyectada para 1095 días calendario de servicio
Único	Servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para las sedes de Piura y Tumbes.	Página (cara) impresa o fotocopiada	7,814,681

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de aprobación de expediente de contratación N. ° 03 – 2025 – SUNAT/3J0300 de fecha 01 de abril del 2025.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

Concurso Pública N° 09 – 2025 - SUNAT/3J0300 – “Contratación del servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para las sedes de Piura y Tumbes”.

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 1095 días calendario, cuyo inicio será a partir del día siguiente de suscrito el Acta de conformidad de la Implementación, instalación y configuración del servicio, o hasta agotar el total del monto contratado, lo que ocurra primero, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

El plazo para la entrega de los equipos multifuncionales es de treinta (30) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

La implementación del servicio contratado deberá ser realizado por el contratista, en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días calendario, computados a partir de la fecha señalada en la Carta o correo electrónico a la que se refiere el numeral 5.4.2. del Capítulo III de la sección específica de las bases. En dicho plazo el Contratista también deberá brindar el entrenamiento al personal para el uso de los equipos multifuncionales.

El inicio de servicio será a partir del día siguiente de notificado por el Administrador del Contrato la aprobación del informe de implementación, señalado en el numeral 5.4.2. del Capítulo III de la sección específica de las bases, mediante carta simple o correo electrónico, dicha fecha no excederá de los cinco (5) días calendario de suscrita el acta de conformidad de la implementación, instalación y configuración del servicio.

El plazo de entrega e instalación del equipo(s) adicional(es) solicitado(s) por la Entidad, será de treinta (30) días calendario, el mismo que se calculará a partir del día siguiente de la notificación remitida al Contratista por el Administrador del Contrato.

En caso existan observaciones a la implementación, instalación y configuración del servicio contratado, el contratista dispondrá para subsanarlas de un plazo máximo de ocho (8) días calendarios contados a partir del día siguiente suscrita un Acta Observaciones.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

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

La entrega de las bases se efectuará dentro de las fechas de la etapa de registro de participantes señalada en el calendario del procedimiento de selección publicado en el SEACE, en la Mesa de Partes de la SUNAT ubicada en el Centro Binacional de Atención en Frontera - CEBAF Km. 1293 Eje Vial N ° 01 – Aguas Verdes – Zarumilla – Tumbes, en el horario de 08:30h a 16:30h, previa coordinación a través del correo electrónico: osatumbes5@sunat.gob.pe y previa presentación por parte del participante de una copia del comprobante de derecho de pago de reproducción de las bases.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N. ° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N. ° 31953 - Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N. ° 31954 - Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Decreto Supremo N. ° 004-2019-JUS – TUO de la Ley N. ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

Concurso Pública N° 09 – 2025 - SUNAT/3J0300 – “Contratación del servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para las sedes de Piura y Tumbes”.

- Decreto Supremo N. ° 043-2003-PCM – TUO de la Ley N. ° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N. ° 082-2019-EF – TUO de la Ley N. ° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N. ° 344-2018-EF – Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Ley N. ° 29783 - Ley 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.

Concurso Pública N° 09 – 2025 - SUNAT/3J0300 – “Contratación del servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para las sedes de Piura y Tumbes”.

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 documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

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 – PIDE³ 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

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ 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/>

Concurso Pública N° 09 – 2025 - SUNAT/3J0300 – “Contratación del servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para las sedes de Piura y Tumbes”.

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO⁵

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Documento con los datos de contacto, cuenta de correo electrónico del propio dominio, y número de teléfono celular del Jefe de Proyecto y Personal de soporte técnico, conforme lo establecido en los numerales 5.4.1.4 y 6.2.2.
- h) Carta del fabricante de los equipos multifuncionales o del representante de la marca acreditado en el país o de la subsidiaria local acreditado en el país, señalando el año de fabricación de los sesenta y nueve (69) equipos multifuncionales, conforme a lo establecido en el numeral 5.4.1.17 del requerimiento
- i) Documento con el detalle de la marca, modelo y las características técnicas de los equipos multifuncionales ofertados, de acuerdo con lo señalado en el numeral 6.2.1 del requerimiento, conforme a lo establecido en el numeral 5.4.1.7 del requerimiento.
- j) Documentación técnica del fabricante, como brochure o catálogos o carta de fabricante o información que se encuentre publicada en la web del mismo fabricante, en el cual se

⁴ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

⁵ Las notificaciones sobre ampliaciones de plazo, se realiza conforme a la nueva funcionalidad implementada en el SEACE.

Concurso Pública N° 09 – 2025 - SUNAT/3J0300 – “Contratación del servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para las sedes de Piura y Tumbes”.

consigne el número de parte del o de los accesorios, conforme a lo establecido en el numeral 5.4.1.22 del requerimiento.

- k) Documento en el que se señale el teléfono y correo electrónico de dominio propio para comunicaciones de mantenimiento correctivo que serán solicitados por el Gestor de Incidentes, conforme a lo establecido en el numeral 5.7.7 del requerimiento.
- l) Documento emitido por el fabricante de la marca ofertada, donde indique estar autorizado para brindar el servicio de soporte y mantenimiento a los equipos multifuncionales, conforme a lo establecido en el numeral 6.1 del requerimiento.
- m) Documento en el que indique la central telefónica de reportes de llamadas y correo electrónico Empresarial (de dominio del propio Contratista), conforme a lo establecido en el numeral 6.1 del requerimiento.
- n) Cuadro comparativo de las características técnicas de los dos tipos de equipos multifuncionales señaladas en el numeral 6.2.1 versus las características técnicas ofertadas, dicho documento deberá ser firmado por el postor. Los equipos multifuncionales del Tipo I y II, deben ser de la misma marca (fabricante), conforme a lo establecido en el numeral 6.2.1 del requerimiento.
- o) Declaración jurada de compromiso de integridad (Anexo N° 9).
- p) Copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestara el servicio. Esto en caso de no contar con el Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto), conforme a lo establecido en el numeral 6.2.2 del requerimiento

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 el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos 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 sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

Concurso Pública N° 09 – 2025 - SUNAT/3J0300 – “Contratación del servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para las sedes de Piura y Tumbes”.

- *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 Haya⁶.*
- *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 ubicada 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 a través del siguiente link: <https://www.sunat.gob.pe/ol-at-ittramitedoc/registro/iniciar⁷>.

2.5. FORMA DE PAGO

El pago por concepto del servicio contratado se efectuará en forma mensual, por la prestación realizada durante el mes correspondiente, en función al 2.7777% aproximadamente del monto contratado, dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la fecha de presentación de la factura y el informe mensual del desarrollo del servicio contratado presentado por el Contratista, y de la conformidad emitida por el Administrador del Contrato.

Los pagos serán efectuados mediante abonos en la cuenta del Contratista, en el Banco que establezca, para lo cual deberá proporcionar el Código de su Cuenta Interbancario (CCI) mediante una carta de autorización.

El pago se efectuará en forma mensual por el servicio ejecutado en el mes, considerando y cautelando lo siguiente:

- Para el servicio impresión, fotocopiado y escaneo de documentos, el pago se realizará por la cantidad de páginas impresas de cada servicio (cara impresa, según contómetro del equipo) y registradas en el servidor de impresión, descontando la suma de copias emitidas como prueba en los servicios realizados por el contratista, aquellas impresiones realizadas con error, imputable a la operatividad de los equipos según el reporte correspondiente presentado por el área usuaria.
- Las cantidades señaladas en el punto anterior se multiplicarán por los respectivos precios unitarios.
- Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:
 - Informe del funcionario responsable de la Sección de Soporte Administrativo Paita, Administrador del Contrato, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previa recepción y verificación de los informes de conformidad emitidos por los administradores del servicio, quienes son la Oficina de Soporte Administrativo Piura y la Oficina de Soporte Administrativo Tumbes.
 - Comprobante de pago.

⁶ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

⁷ Los documentos presentados los sábados, domingos y feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran presentados al primer día hábil siguiente. (Resolución de Superintendencia N° 000058-2022/SUNAT)

Concurso Pública N° 09 – 2025 - SUNAT/3J0300 – “Contratación del servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para las sedes de Piura y Tumbes”.

- Dicha documentación se debe presentar para la sede Paita, en la mesa de Partes de la Intendencia de Aduana Paita, ubicada en Zona Industrial II, Mz. “X”, Lote 2, Alt. Del Km. 2, Carretera Paita, Sullana o a través de la mesa de partes virtual de la SUNAT en el link <https://www.sunat.gob.pe/ol-at-ittramitedoc/registro/iniciar>.⁸

⁸ Los documentos presentados los sábados, domingos y feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran presentados al primer día hábil siguiente. (Resolución de Superintendencia N° 000058-2022/SUNAT)

Concurso Pública N° 09 – 2025 - SUNAT/3J0300 – “Contratación del servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para las sedes de Piura y Tumbes”.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio integral de Impresión, Fotocopiado y Escaneo de documentos para las sedes de Piura y Tumbes.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Fortalecer la Institucionalidad, dotando a las unidades organizacionales el apoyo logístico necesario que permita cumplir con el desarrollo normal de las funciones propias que le son inherentes, contribuyendo de esta manera a desarrollar adecuadamente el cumplimiento de las metas institucionales y alcanzar los objetivos propuestos, lo cual se asocia al OEI04: Fortalecer las capacidades de gestión institucional.

3. ANTECEDENTES

Las unidades organizacionales de las sedes de Piura y Tumbes imprimen, fotocopian y escanean documentación que adjuntan a sus expedientes, lo cual es necesario para cumplir con el desarrollo de sus funciones, dichas labores vienen siendo atendidas actualmente, mediante el servicio de impresión y fotocopiado de documentos brindado por el “Servicio integral de Impresión, Fotocopiado y Escaneo de documentos para las sedes de Piura y Tumbes” contratado con el Concurso Público N.º 0036-2021-SUNAT-3J0300.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

- **Objetivo General**

A efecto de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales y las metas de las áreas operativas de su jurisdicción administrativa, se requiere contratar el servicio de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos que cumplan con las necesidades de los usuarios de las Unidades Organizacionales de las sedes de Piura y Tumbes.

- **Objetivo Específico**

Atender los requerimientos y/o necesidades de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos de las unidades organizacionales para el cumplimiento de sus funciones, considerando las metas y prioridades institucionales, que conlleven al cumplimiento y/o mejora de procesos y/o servicios del negocio aduanero, tributario y administrativo.

5. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

5.1 DEFINICIONES

Cuando se les mencione en el presente documento, los siguientes términos y expresiones tendrán el significado que se indica a continuación:

- a) **Administrador del Contrato**

Es la Oficina de Soporte Administrativo Tumbes, encargada de administrar el contrato y emitir el informe de conformidad general del servicio para su posterior gestión de pago; previa recepción y verificación de los informes de conformidad emitidos por el

Concurso Pública N° 09 – 2025 - SUNAT/3J0300 – “Contratación del servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para las sedes de Piura y Tumbes”.

Administrador de servicio de la Oficina de Soporte Administrativo Tumbes, la Oficina de Soporte Administrativo de Piura y la Sección de Soporte Administrativo Paita.

b) Administrador del servicio

Es la persona designada por la Oficina de Soporte Administrativo Tumbes, la Oficina de Soporte Administrativo Piura y Sección de Soporte Administrativo Paita; encargada de supervisar la continuidad del servicio contratado en las sedes que les corresponda, de comunicar y coordinar con el contratista el cumplimiento de la finalidad del servicio contratado, de revisar los informes periódicos presentados por el contratista respecto a la cantidad de páginas impresas, de coordinar el reemplazo del tóner y de emitir la conformidad del servicio.

c) Gestor de Incidentes

Es el personal de soporte informático designado por la Oficina de Soporte Administrativo Tumbes, la Oficina de Soporte Administrativo Piura y la Sección de Soporte Administrativo Paita, encargado de canalizar los reportes de incidencias de los equipos que forman parte del servicio, derivándolos al contratista para su atención, según corresponda. Asimismo, es el encargado de verificar conjuntamente con el Usuario del servicio los mantenimientos correctivos o servicios técnicos realizados y absolver las consultas técnicas relacionadas con el servicio en el marco de sus competencias.

d) Usuarios del Servicio

Es el personal de las diferentes unidades organizacionales que utilizarán el servicio contratado para el cumplimiento de sus funciones y registrar en el sistema informático, las incidencias con los equipos del servicio; así mismo de verificar el mantenimiento correctivo que realice el Contratista y de firmar el reporte de atención.

e) La Entidad,

Es, en adelante la SUNAT.

f) El Contratista,

Es el postor al cual se le ha adjudicado la buena pro y ha firmado contrato.

5.2 CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

El servicio de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos:

Ítem	Servicio	Unidad de Medida (Entregable)	Cantidad Proyectada para 1095 días calendario de servicio
Único	Servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para las sedes de Piura y Tumbes.	Página (cara) impresa o fotocopiada	7,814,681

5.2.1 La cantidad de documentos y tipos de documentos a imprimir es variable en el tiempo y se ajustará durante la vigencia del contrato según la necesidad de las unidades organizacionales usuarias. La proyección estimada de páginas impresas, de acuerdo con cada uno de los servicios solicitados por un periodo de 1095 días calendario, es la siguiente:

Tipo de equipo multifuncional	Cantidad estimada de equipos multifuncionales	Cantidad Estimada de Páginas (caras) impresas (1095 días calendario)
-------------------------------	---	--

Concurso Pública N° 09 – 2025 - SUNAT/3J0300 – “Contratación del servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para las sedes de Piura y Tumbes”.

TIPO I	68	7,205,268
TIPO II	1	609,413
TOTAL	69	7,814,681

5.2.2 El servicio de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos será brindado por el contratista a todo costo y deberá incluir la provisión de equipos multifuncionales, suministros, consumibles, el soporte y los mantenimientos necesarios a fin de garantizar un eficiente servicio. El servicio incluye lo siguiente:

SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIAS Y ESCANEO DE DOCUMENTOS PARA PIURA Y TUMBES			
Sede	Tipo Equipo Multifuncional solicitado	Cantidad de Equipos solicitados	Cantidad estimada de páginas (caras) impresoras o fotocopiadas en 1095 días
Intendencia Regional Piura	Tipo I	30	3,965,283
	Tipo II	1	609,413
	Subtotal	31	4,574,696
Intendencia de Aduana Paíta	Tipo I	20	1,071,042
	Subtotal	20	1,071,042
Intendencia de Aduana Tumbes	Tipo I	12	1,364,196
	Subtotal	12	1,364,196
Intendencia de Tributos Internos Tumbes	Tipo I	6	804,747
	Subtotal	6	804,747
Total		69	7,814,681

El contratista deberá poner a disposición de la Entidad equipos multifuncionales en cada oficina de cada sede, donde los usuarios finales realicen directamente la impresión, fotocopiado y escaneo de documentos.

5.3 CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO

- 5.3.1** La Entidad designará al Administrador del Contrato, al Administrador del Servicio y al Gestor de Incidentes con los cuales el contratista coordinará los aspectos referidos a la implementación, puesta en funcionamiento y continuidad del servicio. Los datos del personal indicado serán proporcionados al contratista en un plazo no mayor a dos (2) días calendarios contados a partir del día siguiente de la fecha de suscripción del contrato.
- 5.3.2** El Administrador del Contrato en coordinación con el Administrador del Servicio y el Gestor de Incidentes, tendrá la facultad de supervisar y controlar la implementación, el funcionamiento, la operatividad y la calidad del servicio, así como exigir al contratista el correcto comportamiento de su personal. El contratista, deberá subsanar de forma inmediata las observaciones o deficiencias que se presente en cualquier momento del servicio y que han sido comunicadas por el Administrador del Contrato.
- 5.3.3** Los usuarios del servicio sólo podrán utilizar los equipos multifuncionales instalados en las oficinas y emitir opinión sobre el servicio contratado. Para otros temas, como los relacionados a la implementación, soporte y mantenimiento de los equipos, el único canal de comunicación entre el contratista y los usuarios del servicio será a través del Gestor de Incidentes y del Administrador del Servicio. El Contratista no debe tomar acuerdos ni asumir compromisos directamente con los usuarios.

Concurso Pública N° 09 – 2025 - SUNAT/3J0300 – “Contratación del servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para las sedes de Piura y Tumbes”.

- 5.3.4** El Contratista deberá emitir informes mensuales acerca del estado del servicio por centro de costo incluyendo los reportes de los mantenimientos y trabajos realizados, así como el inventario actualizado de los equipos y su respectivo contómetro; dicho informe detallado deberá de remitirlo a la Entidad en un plazo no mayor a cinco (5) días calendarios de finalizado cada periodo mensual. Asimismo, el Contratista deberá estar en la capacidad de emitir informes específicos acerca de la ejecución del servicio contratado cuando éste le sea solicitado por el Administrador del Contrato, el cual deberá presentarlo vía correo electrónico o documento físico en un plazo no mayor a tres (3) días calendarios de solicitado.
- 5.3.5** La Entidad facilitará el acceso al personal del Contratista, a las sedes donde se instalarán y realizarán los mantenimientos a los equipos, brindando las facilidades técnicas necesarias para realizar la instalación, administración y monitoreo. La Entidad a través del Gestor de Incidentes realizará las coordinaciones con el Contratista para que ejecute los mantenimientos correctivos (reparación o asistencia técnica) garantizando de esta manera una efectiva y oportuna atención.
- 5.3.6** Cada vez que el contratista requiera reemplazar un equipo (equipo multifuncional o servidor), deberá informar de ello al Administrador del Contrato, al Administrador del Servicio y al Gestor de Incidentes, según corresponda, precisando los datos del equipo (Marca, modelo y Numero de serie, entre otros) que se retira y del equipo que se instala, según corresponda, suscribiéndose un Acta del cambio de equipo que deberá estar firmada por el Administrador del Servicio y el representante del Contratista. Asimismo, el contratista deberá actualizar en la base de datos del Sistema Informático del contrato el cambio de equipo, en donde deberá registrar los datos del equipo que se retiró y que se reemplazó, la fecha, motivos y las personas que firmaron el acta.
- 5.3.7** La Entidad proveerá la energía eléctrica para el funcionamiento de los equipos, los tomacorrientes respectivos, contarán con conexión a tierra. Cabe mencionar que sólo los Centro de Computo de la Entidad cuentan con energía eléctrica estabilizada. Al respecto, se precisa que ningún equipo multifuncional será instalado en los Centros de Cómputo.
- 5.3.8** Al finalizar el servicio, el contratista deberá realizar la desinstalación del servicio, considerando lo siguiente:
- ✓ A los 30 días antes de finalizar el servicio, el contratista remitirá al Administrador del Contrato un Plan de desinstalación del servicio, que deberá contener un cronograma y un procedimiento de desinstalación del servicio.
 - ✓ En el procedimiento de desinstalación del servicio describirán las actividades a realizar, incluyendo: el formateo, la desinstalación y retiro de cada uno de los equipos que implementó el contratista en el servicio (equipos multifuncionales y servidores).
 - ✓ El Plan de desinstalación será evaluado y aprobado por el Administrador del Contrato y el Administrador del Servicio en coordinación con la División de Atención a Usuarios en un plazo máximo de 10 días calendarios a partir de recibido el documento.
 - ✓ De encontrarse observaciones al Plan de desinstalación del servicio, estas deberán ser subsanadas por el contratista en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario.
- 5.3.9** Una vez aprobado el Plan de desinstalación y culminado el periodo del servicio, el contratista será responsable de realizar las actividades indicadas en dicho plan, de forma programada y coordinada con el Administrador del Contrato, el Administrador del Servicio y el Gestor De Incidentes, en un plazo máximo de 30 días calendarios. La ejecución y culminación del Plan de desinstalación del servicio será requisito para otorgar la conformidad previa al último pago del servicio.

Concurso Pública N° 09 – 2025 - SUNAT/3J0300 – “Contratación del servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para las sedes de Piura y Tumbes”.

5.4 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO DE DOCUMENTOS

5.4.1 ALCANCE DEL SERVICIO

- 5.4.1.1** El servicio de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos de gestión interna será brindado por el contratista a todo costo y deberá incluir: la provisión de equipos multifuncionales, servidores, suministros, consumibles, el soporte técnico y los mantenimientos preventivos y correctivos necesarios durante todo el periodo de la ejecución del contrato, a fin de asegurar y garantizar la continuidad del servicio. La función de escaneo está incluida en el servicio por lo que no debe originar ningún costo adicional para la Entidad.
- 5.4.1.2** La impresión, fotocopiado y escaneo de documentos será realizada directamente por los Usuarios del Servicio. El papel bond para la impresión y fotocopiado de los documentos será proporcionado y distribuido por la Entidad a los Usuarios del Servicio.
- 5.4.1.3** En caso de que los Usuarios del Servicio hagan observaciones a la calidad de los documentos impresos o fotocopiados (ilegibles, manchados, o algún otro desperfecto de impresión producto de una deficiencia del tóner o por alguna otra falla del equipo multifuncional), comunicará mediante correo electrónico al Administrador del Servicio, quien a su vez se comunicará con el personal residente del contratista de dicha sede, informando la cantidad de impresiones a desechar, las cuales no serán contabilizadas ni pagadas por la Entidad. El usuario del servicio deberá mantener las hojas impresas defectuosas.
- 5.4.1.4** El Contratista deberá contar con personal propio: un (01) Jefe de Proyecto y dos (02) Personal de Soporte Técnico, quienes se encargarán directamente de la administración, control y monitoreo del servicio, de mantener operativos los equipos multifuncionales, los servidores y de asegurar la continuidad del servicio. Los datos de contacto del personal indicado serán proporcionados por el Contratista a la Entidad para el perfeccionamiento de la suscripción del contrato.
- 5.4.1.5** El Jefe de Proyecto, se encargará de administrar, supervisar y controlar los recursos asignados al servicio, propondrá cambios y/o mejoras para el servicio brindado, supervisar el cumplimiento de los planes requeridos para la ejecución del servicio, elaborará y presentará el Informe mensual que lo entregará al Administrador del Contrato.
- 5.4.1.6** El personal de soporte técnico brindará atención: Uno (1) en las sedes del departamento de Piura y uno (1) en las sedes del departamento de Tumbes, se encargará de brindar el soporte y mantenimiento a los equipos multifuncionales y servidores, proporcionará y reemplazará los repuestos, los suministros y consumibles que los equipos multifuncionales requieran para su normal y correcto funcionamiento y será responsable del cumplimiento de los plazos previstos para ello. En casos excepcionales, los usuarios del servicio podrán reemplazar los tóners, previo entrenamiento básico por parte del Contratista. Cualquier otro suministro, consumible, repuesto o componente que necesite ser reemplazado en los equipos multifuncionales lo deberá realizar el personal técnico del contratista.
- 5.4.1.7** La Entidad brindará al personal del Contratista las facilidades administrativas necesarias para realizar un adecuado trabajo de instalación, configuración, acondicionamiento y mantenimiento de los servidores y equipos multifuncionales. La necesidad de ejecutar estas labores fuera de horario de oficina o días no laborales deberá ser previamente coordinada y estará sujeta a autorización por parte de cada Administrador del Servicio y comunicado al Gestor del Incidentes.
- 5.4.1.8** El Contratista podrá, de considerarlo necesario, mantener dentro de las instalaciones de la Entidad, un stock mínimo de suministros y consumibles que los equipos multifuncionales

Concurso Pública N° 09 – 2025 - SUNAT/3J0300 – “Contratación del servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para las sedes de Piura y Tumbes”.

puedan requerir, previa coordinación con el Administrador del Servicio, con el fin de asegurar la continuidad del servicio y evitar demoras en el reemplazo de éstos cuando se hayan terminado. El contratista es responsable del cuidado del stock mínimo de suministros y consumibles. El contratista debe considerar que el consumo de tóner por equipo estará en función del volumen mensual soportado como máximo por cada tipo de equipo multifuncional.

- 5.4.1.9** El Contratista deberá proveer e implementar tres (3) servidores: Uno (1) en Piura, uno (1) en Paita y uno (1) en Tumbes, en los cuales instalará y configurará un sistema informático que le permita administrar, controlar y monitorear los equipos multifuncionales, trabajos de impresión, fotocopiado y escaneo, registrando los datos de los usuarios, los logs que permitan contar con trazabilidad del servicio contratado. Los tres (3) servidores serán instalados en los centros de cómputo de la Entidad o en un lugar que cumpla con las condiciones técnicas necesarias, según las sedes que correspondan.
- 5.4.1.10** Cada servidor deberá ser nuevo, de formato raqueable (de 1 RU), de la misma marca y modelo, deberá tener instalado el SO, el antivirus y los softwares debidamente licenciados que se requieran para brindar el servicio propuesto. deberán tener la misma configuración y deberán tener componentes redundantes, como discos espejado y fuente de poder redundante, así como, deberán contar con los accesorios necesarios para instalar cada servidor en un rack.
- 5.4.1.11** Los servidores quedarán bajo custodia física de la Entidad durante la vigencia del contrato. Los servidores estarán conectados a una red propia que proporciona la Entidad, sin embargo, la instalación, configuración, soporte y mantenimiento de dichos equipos estará únicamente a cargo del personal del contratista.
- 5.4.1.12** El contratista deberá brindar todas las facilidades técnicas necesarias para que el personal de la Entidad (Administrador del Contrato, Administrador del Servicio y Gestor de Incidentes), cuando lo estime conveniente, pueda acceder a cada servidor y al sistema informático propuesto, a fin de verificar la correcta ejecución del servicio y el historial de las impresiones y copias realizadas por los usuarios desde el inicio del servicio.
- 5.4.1.13** El Sistema Informático debe incluir un software de gestión y control del servicio, el cual deberá administrar, controlar y monitorear los trabajos de impresión, fotocopiado y escaneo, considerando las siguientes funcionalidades, que la Entidad de acuerdo con su necesidad solicitará que se implemente:
- ✓ Registrar y actualizar los equipos multifuncionales y los usuarios por cada área usuaria, local y piso.
 - ✓ Monitorear todos los equipos multifuncionales conectados en red.
 - ✓ Generar y grabar logs que permitan contar con la trazabilidad del servicio contratado.
 - ✓ Identificar y registrar el nombre archivo, cantidad de páginas (caras) impresas, la fecha y hora que se imprimió, nombre usuario y opcionalmente la dirección IP de la computadora desde donde se envió la impresión.
 - ✓ Identificar y registrar la cantidad de páginas (caras) fotocopiadas, la fecha y hora del fotocopiado, el nombre usuario y nombre del equipo multifuncional desde donde se fotocopia.
 - ✓ Identificar y registrar la cantidad de páginas (caras) escaneadas, la fecha y hora del escaneo, el nombre usuario y nombre del equipo multifuncional desde donde se escaneo, el buzón de correo destino o nombre del equipo repositorio final, hacia donde se escaneo, según corresponda.

Concurso Pública N° 09 – 2025 - SUNAT/3J0300 – “Contratación del servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para las sedes de Piura y Tumbes”.

- ✓ Configurar por defecto el modo de impresión dúplex.
- ✓ Configurar cuotas de impresión y fotocopiado, fijar prioridades de impresión,
- ✓ Detener o cancelar trabajos impresión enviados o en proceso de impresión y de ser necesario el reinicio de los mismos, sin afectar los demás trabajos enviados.
- ✓ Configurar la opción por defecto de impresión directa desde la computadora del usuario al equipo multifuncional
- ✓ Configurar de manera excepcional la opción de impresión con clave de acceso para los usuarios que lo requieran.
- ✓ Informar el estado de cada equipo multifuncional identificando y remitiendo las alertas de: falla del equipo, atasco de papel, falta de tóner, falta de papel, etc.)
- ✓ Cuantificar y generar reportes de ranking de impresión, fotocopiado y escaneo.
- ✓ Generar reportes consolidados y estadísticas de las impresiones, fotocopiado y escaneo realizadas en un determinado periodo, por área, por usuario, por equipo multifuncional específico. Por ejemplo, cantidad de páginas impresas, fotocopiadas y escaneadas por usuario, por área, los usuarios que usan y no usan dúplex, etc.
- ✓ Configurar por defecto la opción de escaneo en blanco y negro (escala de grises), resolución predeterminada de escaneo y en formato pdf.
- ✓ Configurar la opción de enviar el archivo escaneado vía correo electrónico al mismo usuario que tiene habilitado dicha funcionalidad.
- ✓ Configurar la opción de enviar el archivo escaneado hacia un repositorio compartido al cual tenga acceso el usuario que tiene habilitado dicha funcionalidad.
- ✓ El sistema no debe permitir que el usuario cambie la configuración por defecto de los equipos multifuncionales.

5.4.1.14 El sistema informático instalado y configurado, deberá permanecer implementado durante todo el periodo del servicio, por lo que, el contratista no deberá eliminar, alterar, ni reemplazar cualquiera de sus componentes, sin la evaluación y autorización previa del Administrador del Contrato. El contratista de ser necesario podrá actualizar la versión del software de gestión y control instalado, previa comunicación y autorización del Administrador del Contrato.

5.4.1.15 La información almacenada en la base de datos del sistema informático no deberá ser eliminada, manipulada, ni retirada fuera de la Entidad, sin la autorización previa del Administrador del Contrato. El contratista deberá permanecer actualizados los datos de los equipos, de los usuarios y de las áreas, lo cuales son necesarios para la operatividad del servicio. El contratista no deberá alterar o modificar la cantidad registrada de páginas impresas o de los contadores.

5.4.1.16 El Administrador del Contrato cuando lo estime conveniente y/o a solicitud del Administrador del Servicio, podrá establecer cambios en los reportes del servicio y podrá verificar el correcto proceso de registro de la cantidad de páginas impresas y emisión de los reportes del servicio contratado.

5.4.1.17 La Entidad ha estimado que el contratista para brindar el servicio correspondiente debe poner a disposición de la Entidad un mínimo de sesenta y nueve (69) equipos multifuncionales, nuevos, sin uso y que no estén discontinuados por el fabricante. No se aceptarán equipos con una antigüedad de fabricación mayor a seis (6) meses de la fecha

Concurso Pública N° 09 – 2025 - SUNAT/3J0300 – “Contratación del servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para las sedes de Piura y Tumbes”.

de presentación de ofertas. Se considerará como equipos nuevos a los No Usados, No Remanufacturados o No nuevamente manufacturados. Los equipos multifuncionales deben contar con accesorios originales del fabricante. El año de fabricación lo deberá acreditar para la suscripción del contrato con la presentación de una carta del fabricante de los equipos multifuncionales o del representante de la marca acreditado en el país o de la subsidiaria local acreditado en el país. Asimismo, el contratista deberá detallar para la suscripción del contrato marca, el modelo y las características técnicas de los equipos multifuncionales ofertados de acuerdo con lo señalado en el numeral 6.2.1.

5.4.1.18 El Contratista debe garantizar que los bienes proporcionados a la Entidad estén libres de defectos que puedan manifestarse durante su uso normal y en las condiciones imperantes, ya sea que dichos defectos sean el resultado de alguna acción u omisión por parte del Contratista o provengan del diseño.

5.4.1.19 Los equipos brindados deberán ser provistos con sus respectivos cables de alimentación eléctrica para los tomacorrientes usados por la Entidad (Tipo NEMA o Tipo SCHUKO con línea a tierra -220V, 60 Hz), así como con los cables de interconexión entre los distintos componentes, soportando alimentación eléctrica sin necesidad de transformador externo.

5.4.1.20 El Contratista deberá prever estabilizadores de corriente para los casos que amerite.

5.4.1.21 El Contratista debe prever que sus equipos cuenten con los accesorios necesarios para que puedan trabajar con la tensión eléctrica indicada, así como tomar las medidas de protección contra sobre-tensión transitorio o conexiones indebidas. El contratista deberá tomar las medidas de seguridad necesarias para el adecuado uso de sus equipos.

5.4.1.22 El Contratista proporcionará los equipos multifuncionales auto soportados al piso. Los equipos multifuncionales auto soportados al piso son aquellos que tienen accesorios propios, originales del fabricante, con sus respectivas ruedas que le permitan apoyarse y desplazarse en el piso sin mayor dificultad y sin ningún complemento externo adicional. Los accesorios para auto soportar el equipo multifuncional al piso deben ser originales del fabricante de los equipos multifuncionales ofertados, en ese sentido, para la suscripción del contrato deben presentar la documentación técnica del fabricante, como brochure o catálogos o carta de fabricante o información que se encuentre publicada en la web del mismo fabricante, en el cual se consigne el número de parte del o los accesorios.

5.4.1.23 La Entidad a través del Administrador del Contrato, según su necesidad del servicio, podrá solicitar al Contratista hasta un máximo de ocho (8) equipos multifuncionales adicionales a los requeridos en el numeral 6.2.1 (5 del Tipo I y 3 del Tipo II), los cuáles serán de iguales o superiores características técnicas a los ofertados, esto lo efectuará sin costo adicional y a fin de cumplir con la finalidad del servicio contratado. El plazo de entrega e instalación de los equipos adicionales es de treinta (30) días calendarios, conforme se encuentra indicado en el numeral 5.5.

5.4.1.24 En el caso que el equipo se encuentre fuera del alcance de la red interna de SUNAT, el contratista debe realizar el monitoreo y el control del equipo multifuncional de forma manual, verificando periódicamente el estado y el contómetro del equipo, el cual deberá ser validado por el encargado de la sede donde se ubica el referido equipo.

5.4.2 IMPLEMENTACIÓN (DISTRIBUCIÓN, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO) DEL SERVICIO

5.4.2.1 El Contratista será responsable de la Implementación (distribución, instalación, configuración y puesta en funcionamiento) de los equipos, en cada una de las sedes y las unidades organizacionales de la Entidad, según la relación que para tal fin se le entregue previo al inicio del servicio. Estas actividades mencionadas serán supervisadas por el

Concurso Pública N° 09 – 2025 - SUNAT/3J0300 – “Contratación del servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para las sedes de Piura y Tumbes”.

Administrador del Servicio con el apoyo del Gestor de Incidentes designado por la Oficina de Soporte Administrativo Piura, la Sección de Soporte Administrativo Paíta y la Oficina de Soporte Administrativo Tumbes.

5.4.2.2 El Contratista deberá entregar los sesenta y nueve (69) equipos multifuncionales tipo I y II en un plazo máximo de treinta (30) días calendario contabilizado a partir del siguiente día de suscrito el contrato. La entrega de los equipos multifuncionales lo realizará el contratista en las siguientes direcciones, donde la Entidad realizará la verificación:

N.º	Sede	Ubicación	Cantidad de equipos
1	Piura	PROLONGACIÓN AV. SANCHEZ CERRO 3044, 3052 - ZONA INDUSTRIAL II - KM. 1.5 - CARRETERA PIURA SULLANA	31
2	Paíta	ZONA INDUSTRIAL II MZ. X LOTE 02 - PAITA ALTA	20
3	Tumbes	EJE VIAL N.º 01, ALTURA KM. 1293-POCITOS - AGUAS VERDES - ZARUMILLA	18
Total			69

5.4.2.3 La Entidad a través del Administrador del Contrato comunicará al contratista mediante una Carta Simple o un correo electrónico la fecha de inicio para la verificación de los equipos multifuncionales entregados, dicha comunicación se realizará al siguiente día de efectuado la entrega de los equipos por parte del contratista.

5.4.2.4 La Entidad a través del Administrador del Servicio juntamente con el Contratista y con del Gestor de Incidentes, realizará la verificación del total de equipos multifuncionales entregados, en un plazo máximo de cinco (5) días calendario, que empezará a partir de la fecha indicada en la comunicación brindada por la Entidad a través de la Carta Simple o correo electrónico.

5.4.2.5 Los insumos que demanden la verificación no implicarán en ningún caso reconocimiento de gastos por parte de la Entidad y deberán ser provistos por el Contratista.

5.4.2.6 La omisión en la oferta de algún bien o producto que al momento de la verificación resulte necesario para el normal funcionamiento de los equipos ofrecidos o para el cumplimiento de las especificaciones técnicas ofrecidas, obligará al Contratista a proveerlo de inmediato y sin cargo a la Entidad.

5.4.2.7 Durante la verificación de los equipos multifuncionales o cualquier parte de ellos se detecta algún defecto o el incumplimiento de las características técnicas mínimas requeridas en el presente documento y a las prestaciones adicionales propuestas por el Contratista para la suscripción del contrato el Administrador del Contrato se lo comunicará al Contratista mediante una Carta Simple, y deberá solucionar las observaciones en un plazo no mayor de ocho (8) días calendario y podrá volverse a someter los elementos observados a las verificaciones correspondiente.

5.4.2.8 Concluidas la verificación y estando todo conforme la Entidad, a través de cada Administrador del Servicio (por Sede) suscribirán con el Contratista el **Acta de Recepción por la totalidad de los equipos entregados**. Después de ello el Contratista en coordinación con el Administrador del Servicio, deberá trasladar y ubicar cada equipo multifuncional en su ubicación exacta (piso y unidad organizacional).

5.4.2.9 El Administrador del Contrato, en coordinación con cada Administrador del Servicio, previo a la entrega de los equipos, le proporcionará al Contratista lo siguiente:

Concurso Pública N° 09 – 2025 - SUNAT/3J0300 – “Contratación del servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para las sedes de Piura y Tumbes”.

- ✓ La relación actualizada de la ubicación de Sedes con sus respectivas direcciones (Anexo 1)
- ✓ El cuadro actualizado de distribución de equipos multifuncionales por cada Sede (Anexo 2).

5.4.2.10 La Entidad brindará los puntos de red para la conexión, instalación y configuración de los equipos, de acuerdo a la disponibilidad del área de trabajo y a la ubicación de cada equipo. Se precisa que los cables de red para la conexión de cada equipo serán proporcionados por el Contratista y deberán ser patch cord del tipo UTP CAT 6.

5.4.2.11 El Contratista propondrá e implementará un sistema informático de gestión y control que permita administrar, monitorear y controlar el servicio brindado, incluyendo: todos los equipos multifuncionales instalados, todos los trabajos de impresión, fotocopiado y escaneo, registrando y actualizando a todos los usuarios que utilicen el servicio, todas las operaciones que se realicen con los equipos y estableciendo los mecanismos de seguridad necesarios a fin de garantizar la privacidad de la información y la continuidad de un óptimo servicio, cuyas funcionalidades se detallan en el numeral 6.2.1.

5.4.2.12 El Contratista, dentro de los cinco (5) días de suscrito el contrato, deberá de presentar un Plan de trabajo el cual contendrá la descripción del servicio propuesto, el diagrama de arquitectura y el cronograma de implementación de los servidores, el software de gestión y control y los equipos multifuncionales que serán instalados y configurados en las sedes donde se brindará el servicio. Así mismo, el contratista deberá indicar en el Plan de trabajo todos los servicios/puertos identificados y mapeados que resulten necesarios para la correcta implementación y operatividad del servicio contratado a fin de que se habiliten los accesos correspondientes.

5.4.2.13 El contratista deberá considerar que la arquitectura propuesta para implementación del servicio, no debe afectar la red institucional, ni generar tráfico en la red y debe de considerar que, de acuerdo a las políticas de seguridad informática institucional, todo equipo de terceros (equipos multifuncionales, servidores y otros componentes de hardware que se implemente o formen parte del servicio), no deben conectarse directamente a la red interna de la Entidad; en tal sentido, los equipos del contratista serán instalados y configurados a través de una red virtual LAN (red de área local virtual) aislada por los firewalls de la Entidad. En ese sentido, la Oficina de Seguridad Informática brindará las recomendaciones correspondientes a fin de evitar que se filtre información de la Entidad por causa del servicio contratado.

5.4.2.14 El diagrama de arquitectura propuesto deberá contemplar los componentes necesarios para la instalación y configuración del servicio de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos, incluyendo el software de gestión y control del servicio, el control de los trabajos de impresión, fotocopiado y escaneo y el envío de los documentos escaneados, hacia un repositorio local o vía correo electrónico a través de un Relay, el cual será el único enlace entre la arquitectura propuesta y la plataforma de correo de la Entidad. El contratista para la elaboración del diagrama de arquitectura propuesto deberá considerar el diagrama general del servicio de impresión, fotocopiado y escaneo detallado en el Anexo 03.

5.4.2.15 El Plan de trabajo de implementación del servicio propuesto por el contratista será evaluado por la Entidad a través de la División de Arquitectura Tecnológica y la Oficina de Seguridad Informática de la Entidad, en coordinación con el Administrador del Contrato. Después de ser evaluado por las áreas correspondientes, emitirán sus recomendaciones o sugerencias y de considerarlo necesario solicitarán modificarlo según las necesidades o requerimientos propios de las Entidad. Luego de ello y estando todo conforme la División de Arquitectura Tecnológica, y la Oficina de Seguridad Informática de la Entidad aprobarán

Concurso Pública N° 09 – 2025 - SUNAT/3J0300 – “Contratación del servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para las sedes de Piura y Tumbes”.

el Plan de trabajo de implementación del servicio propuesto, en un plazo máximo de 20 días calendarios de recibido el informe señalado en el numeral 5.4.2.12

- 5.4.2.16** Aprobado el Plan de Trabajo y suscrita el Acta de Recepción y verificación de los equipos entregados, el Administrador del Contrato le comunicara al Contratista al día siguiente mediante una carta simple o un correo electrónico, la fecha de inicio de la implementación, instalación y configuración del servicio, debiendo el contratista coordinar con el Administrador del Contrato las fechas del cronograma de implementación, instalación y configuración del servicio, que deberá realizarse en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días calendario a partir de la fecha señalada en la referida carta o correo electrónico, de no cumplir con los plazos establecidos se aplicarán las penalidades correspondientes. En dicho plazo el Contratista también deberá brindar a los usuarios, una charla de inducción sobre el uso de los equipos multifuncionales.
- 5.4.2.17** Cabe mencionar que la implementación, instalación y configuración del servicio, se realizará antes de la culminación de cada Servicio de Impresión, Fotocopiado y Escaneo de documentos de Piura y Tumbes que se encuentren vigentes.
- 5.4.2.18** El Administrador del Contrato, adjuntará en la carta, la ubicación de los equipos multifuncionales, en cada sede precisando, el piso y la unidad organizacional. Además, le remitirá la relación consolidada de usuarios que utilizarán los equipos multifuncionales para imprimir y fotocopiar, con su respectiva unidad organizacional, sede y piso, la misma que será registrada por Contratista en el sistema informático, en dicha relación, deberá de especificar los usuarios que están autorizados en escanear a su carpeta o hacia su correo electrónico.
- 5.4.2.19** El Contratista será el único responsable de la distribución, traslado, ubicación, instalación y configuración de los servidores, equipos multifuncionales en las sedes indicadas por la Entidad, así como de su reubicación en cualquiera de sus oficinas o locales ubicados en Piura y Tumbes. Las reubicaciones serán coordinadas con la debida anticipación a fin de evitar cualquier inconveniente para ambas partes.
- 5.4.2.20** La reubicación o movilización de algunos equipos a otras unidades organizacionales, otras sedes, otros pisos u otros ambientes durante la ejecución del servicio podría darse por operatividad o necesidad excepcional de Entidad, en ese caso el Administrador del Servicio previa coordinación con el Gestor de incidentes, comunicará por escrito o vía correo electrónico al Contratista a fin de que en una fecha determinada proceda a trasladar, instalar y configurar el equipo multifuncional a su nueva ubicación, debiendo dejarlo operativo.
- 5.4.2.21** El Contratista deberá mantener registrado y actualizada la ubicación de los equipos multifuncionales y los usuarios que utilizan el servicio por cada centro de costo, para ello deberá de coordinar con cada Administrador del Servicio los cambios que se realicen.
- 5.4.2.22** El contratista será responsable de la configuración de los equipos en las áreas usuarias, habilitando para todos los usuarios las opciones de impresión y fotocopiado; debiendo entregar los drivers de los equipos multifuncionales al Gestor de Incidentes de cada local.
- 5.4.2.23** El Contratista no deberá realizar la instalación de drivers como usuario administrador, para ello, el Gestor de Incidentes deberá brindar el apoyo respectivo para su instalación o la División de Gestión de la Infraestructura Tecnológica podrá generar el instalador desatendido.
- 5.4.2.24** Culminada la etapa de distribución y ubicación de los equipos multifuncionales y una vez implementado las funcionalidades de impresión y fotocopiado, el Administrador del Servicio remitirá al contratista la relación de usuarios validada por cada jefatura a los cuales se le habilitará la funcionalidad de escaneo, dicha funcionalidad deberá ser utilizada

Concurso Pública N° 09 – 2025 - SUNAT/3J0300 – “Contratación del servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para las sedes de Piura y Tumbes”.

de acuerdo con el perfil específico de cada usuario. La funcionalidad de escaneo será habilitada solo a los usuarios que estén previamente autorizados por cada jefatura.

- 5.4.2.25** El Contratista deberá implementar la funcionalidad de escaneo según lo especificado en el diagrama de arquitectura propuesto y aprobado por la Entidad. La funcionalidad de escaneo de documentos deberá considerar la posibilidad de enviar los documentos escaneados hacia un recurso compartido de la computadora del mismo usuario o al buzón de correo electrónico del mismo usuario. El documento escaneado y enviado vía correo electrónico solo podrá ser remitido al mismo usuario que utiliza la funcionalidad de escaneo y deberán tener un tamaño máximo que será definido por la Entidad. Los documentos digitalizados de tamaño mayor al definido no podrán ser enviados vía correo electrónico, pero podrán ser enviados al repositorio compartido del mismo usuario.
- 5.4.2.26** El Servicio debe permitir el acceso al usuario para fotocopiar y escanear en cualquier equipo multifuncional asignado, previo ingreso y comprobación de su clave o ping de acceso y la verificación su perfil registrado.
- 5.4.2.27** El servicio debe permitir la digitalización de documentos a través de opciones previamente definidas en los equipos multifuncionales; asimismo, deberá permitir la creación y modificación de nuevas opciones. Los equipos multifuncionales propuestos deben permitir el escaneo de documentos en formato PDF, de tal manera que el documento digitalizado pueda ser interpretado o leído a través de cualquier software de reconocimiento de caracteres. Los documentos digitalizados podrán visualizarse a través de cualquier software visor de imágenes que la Entidad utilice.
- 5.4.2.28** Durante la instalación y configuración de los equipos multifuncionales, el personal del Contratista deberá instruir al usuario final, sobre las funcionalidades del equipo multifuncional instalado, así como deberá de brindar las instrucciones necesarias para el adecuado uso de los mismos.
- 5.4.2.29** El Personal técnico del Contratista elaborará el formato de instalación y configuración de cada equipo multifuncional, luego de ello y estando todo conforme el responsable de cada área usuaria o unidad organizacional deberá de firmar el formato, el cual contendrá como mínimo la siguiente información:
- ✓ N. ° de serie
 - ✓ Marca y Modelo de equipos multifuncional
 - ✓ Unidad Organizacional equipo.
 - ✓ Nombre del Local o Sede
 - ✓ Número Piso
 - ✓ Nombre asignado al equipo multifuncional
 - ✓ Dirección IP
 - ✓ Responsable de cada área usuaria o unidad organizacional
 - ✓ Cantidad de usuarios por equipo multifuncional
 - ✓ Cantidad de páginas impresas utilizadas para las pruebas.
 - ✓ Fecha y hora de inicio de instalación
 - ✓ Fecha y hora de fin de instalación.

Concurso Pública N° 09 – 2025 - SUNAT/3J0300 – “Contratación del servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para las sedes de Piura y Tumbes”.

- ✓ Número de contómetro de inicio instalación y número de contómetro al finalizar instalación.
- ✓ Personal Técnico asignado para la instalación y configuración.
- ✓ Conformidad del área usuaria.
- ✓ Observaciones y recomendaciones

5.4.2.30 El Contratista, una vez culminada la implementación del servicio, deberá remitir al Administrador del Contrato un informe incluyendo: copia de los formatos del servicio de instalación y configuración de cada equipo multifuncional, el detalle de la implementación y el inventario de todos los equipos instalados precisando entre otros datos, el número indicado en el contómetro, la cantidad de páginas impresas utilizadas para la instalación, configuración y pruebas de operatividad, las cuales serán descontadas en el primer pago del servicio. Dicho informe deberá presentarlo en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario a partir del día siguiente a la suscripción del **Acta de Implementación, instalación y configuración del Servicio**.

5.4.2.31 Una vez culminada la implementación del servicio, y estando todo conforme, el Contratista juntamente con el Administrador del Contrato y el Administrador de Servicio, suscribirán el Acta de Implementación del Servicio dando la conformidad respectiva. En caso existan observaciones al proceso de instalación, se suscribirá un Acta de Observaciones, el contratista dispondrá para subsanarlas de un plazo máximo de ocho (8) días calendarios contados a partir del día siguiente suscrita la referida Acta.

5.4.2.32 Las Actas de conformidad de la implementación, instalación y configuración del servicio en las Sedes de Piura y Tumbes servirán para definir la fecha de inicio del Servicio Integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para Piura y Tumbes.

5.5 TIEMPO DE ATENCIÓN ESTABLECIDOS EN EL SERVICIO

El contratista deberá considerar los siguientes tiempos máximos para la atención del servicio correspondiente, según el siguiente detalle:

- ✓ **Tiempo de reparación in situ: máximo 2 horas en las sedes tipo A, 4 horas en las sedes tipo B, 6 horas en las Sedes del Tipo C, 8 horas en las sedes tipo D y 10 horas en las sedes tipo E.**

Está considerado como el tiempo total de solución del mantenimiento correctivo (requerimiento de servicio técnico o reporte de falla). Se calcula desde la fecha y hora de solicitado el mantenimiento correctivo hasta la fecha y hora de reparación del equipo reportado. El tiempo será computado dentro del horario de oficina.

- ✓ **Tiempo de Entrega e instalación de equipo backup: máximo 02 horas en las sedes tipo A, 4 horas en las sedes tipo B, 6 horas en las Sedes del Tipo C, 8 horas en las sedes tipo D y 10 horas en las sedes tipo E.**

Está considerado como el tiempo máximo que tiene el contratista para la entrega e instalación de un equipo multifuncional backup de iguales o superiores características a los ofertados, en reemplazo de un equipo reportado con falla que no pueda ser reparado in situ. Se calcula desde la fecha y hora de emitido el informe del mantenimiento correctivo, hasta la fecha y hora de entrega, instalación y configuración del equipo backup en la sede de la Entidad. En tiempo será computado dentro del horario de oficina.

Concurso Pública N° 09 – 2025 - SUNAT/3J0300 – “Contratación del servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para las sedes de Piura y Tumbes”.

- ✓ **Tiempo de Entrega e instalación de tóner: máximo 1 hora en las sedes tipo A, 2 horas en las sedes tipo B, 4 horas en las Sedes del Tipo C, 6 horas en las sedes tipo D y 10 horas en las sedes tipo E.**

Se calculará desde la fecha y hora que el Administrador de Servicio solicita al Contratista el pedido del Tóner hasta la fecha y hora de entrega e instalación en el equipo ubicado en la sede de la Entidad. El contratista debe considerar que el consumo de tóner por equipo estará en función del volumen mensual; soportado como máximo por cada equipo.

- ✓ **Tiempo de Entrega e instalación de suministros: máximo 1 hora en las sedes tipo A, 2 horas en las sedes tipo B, 4 horas en las Sedes del Tipo C, 6 horas en las sedes tipo D y 10 horas en las sedes tipo E.**

Se calculará desde la fecha y hora que el Gestor de Incidentes solicita al Contratista el pedido del suministro (Kit de mantenimiento, Fusor, Rodillo Alimentador, Rodillo de Retardo, Rodillo de Transferencia y Rodillo de Alimentador de Originales, Separator Pad, etc.) hasta la fecha y hora de entrega e instalación del suministro en el equipo ubicado en la sede de la Entidad. El contratista debe considerar que el consumo del suministro por equipo estará en función del volumen mensual; soportado como máximo por cada equipo.

- ✓ **Tiempo de Entrega e instalación de Equipo(s) adicional(es) Solicitado(s) por la Entidad: 30 días calendario**

Se calculará a partir del día siguiente de la notificación remitida al Contratista por el Administrador del Contrato mediante correo electrónico o carta simple.

5.6 SEGUROS

5.6.1 Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR

El contratista debe cumplir con las regulaciones laborales respecto a la seguridad de su personal, debe contar de manera obligatoria con las pólizas de seguro para trabajos de alto riesgo vigentes (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR) emitida por empresas aseguradoras autorizadas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS). Asimismo, dichos seguros deben encontrarse vigentes durante toda la prestación del presente servicio.

Todo trabajo encomendado se realizará con los seguros Complementario de Trabajo de Riesgo -SCTR vigentes y los implementos Equipo de Protección Personal correspondientes/necesarios de acuerdo a la actividad a realizar), bajo responsabilidad del contratista de velar por su personal técnico. No se permitirá que el personal técnico realice labores sin contar con los seguros respectivos y los mecanismos de seguridad y protección.

5.7 MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO DE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES

- 5.7.1** El contratista debe proporcionar los mantenimientos necesarios para el óptimo funcionamiento de cada uno de sus equipos multifuncionales, garantizando la continuidad del servicio.

- 5.7.2** El Contratista deberá realizar mantenimientos preventivos a fin de prevenir daños y/o desperfectos y a efectos de mantener la operatividad, el buen funcionamiento y calidad de los equipos multifuncionales. El contratista deberá realizar como mínimo un mantenimiento al finalizar el primer año y segundo año del servicio, siendo el objetivo de cada mantenimiento preventivo garantizar la continuidad del servicio. programar los mantenimientos preventivos. El contratista deberá indicar las fechas en la cual se realizará los mantenimientos preventivos, la cual no podrá exceder de los 30 días de culminado cada año de servicio

Concurso Pública N° 09 – 2025 - SUNAT/3J0300 – “Contratación del servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para las sedes de Piura y Tumbes”.

El mantenimiento preventivo podrá variar según políticas de cada fabricante y/o en función al contador establecido para la marca ofertada, sin embargo, los mismos no podrán exceder el plazo descrito en el párrafo anterior.

- 5.7.3** La programación del mantenimiento preventivo y las acciones a realizar será coordinada previamente con el Administrador del Contrato y los Administradores del Servicio. Los mantenimientos preventivos a los equipos se realizarán de lunes a viernes fuera del horario de servicio (después de las 17:30 horas), en coordinación con el Administrador del Servicio, con el fin de no afectar las labores del usuario final de los equipos.
- 5.7.4** Cada mantenimiento preventivo incluye la limpieza general de cada equipo y de sus partes, lubricación, engrase, ajuste general de partes y sus componentes de acuerdo a las especificaciones técnicas indicadas por el fabricante y considerando el uso permanente y continuo de los equipos propuestos.
- 5.7.5** Al finalizar el mantenimiento preventivo programado el Contratista entregará al Administrador del Servicio un informe detallado del mantenimiento preventivo realizado, incluyendo la relación de los equipos y adjuntando todos los reportes de servicio técnico.
- 5.7.6** El contratista a fin de garantizar la continuidad del servicio deberá efectuar todos los mantenimientos correctivos reportados por la Entidad a través del Gestor de Incidentes, quien será la única persona responsable y autorizada en reportar al contratista el mantenimiento correctivo (reporte de falla).
- 5.7.7** El mantenimiento correctivo será solicitado por el Gestor de Incidentes al Contratista, cada vez que alguno de los equipos instalados por el c ontratista presente falla o algún desperfecto. El Gestor de Incidentes solicitará al Contratista un requerimiento de servicio técnico, mediante la vía telefónica o correo electrónico señalado por el contratista al momento de la suscripción del contrato (correo de dominio propio).
- 5.7.8** El inicio del requerimiento del servicio técnico o reporte de falla es la fecha y hora en la cual el Gestor de Incidentes le notifica al Contratista. El horario para el reporte de falla será de lunes a viernes, de 08:30 a 17:30 horas, (el requerimiento reportado a partir de las 16:30 horas se tendrá en cuenta su atención a partir del día siguiente 08:30 horas).
- 5.7.9** El contratista efectuará cada mantenimiento correctivo en el horario de trabajo de lunes a viernes de 8:30 a 17:30 horas. El personal técnico del contratista primero deberá evaluar el problema y determinar si este puede ser resuelto de inmediato IN-SITU o debe ser escalado y atendido por el área técnica especializada del contratista. Una vez reportado la falla el contratista deberá atenderlo de acuerdo a los tiempos de atención establecidos en el numeral 5.5.
- 5.7.10** El mantenimiento correctivo incluye la reparación de los equipos multifuncionales por falla de fábrica, desperfectos técnicos o desgaste por uso, incluso la reposición temporal y definitiva de los equipos multifuncionales.
- 5.7.11** El personal de soporte técnico del Contratista será responsable de realizar la mano de obra y de proveer de manera oportuna los repuestos, los suministros, consumibles o insumos necesarios a fin de garantizar el correcto funcionamiento de los equipos multifuncionales. Así mismo, el contratista será responsable del retiro y desecho de los repuestos, suministros, consumibles o insumos que hayan sido reemplazados como parte de los mantenimientos que efectúe el personal de soporte técnico, debiendo

Concurso Pública N° 09 – 2025 - SUNAT/3J0300 – “Contratación del servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para las sedes de Piura y Tumbes”.

retirarlos de cada uno de los locales de las sedes de la Entidad de manera periódica o quincenal (cada 15 días calendario).

- 5.7.12** El contratista en la reparación del equipo multifuncional debe emplear repuestos originales de la misma marca del fabricante de los equipos multifuncionales e identificados con un número de parte del fabricante. Los repuestos, suministros, consumibles o insumos necesarios deberán ser nuevos, No Usados, No Reutilizados, No Remanufacturados o No nuevamente manufacturados. Por ejemplo, los repuestos a reemplazar son: cilindro, lámpara, revelador, motores del equipo, fusor, rodillo alimentador, rodillo de retardo, rodillo de transferencia, rodillo de alimentador, sensores de papel, engranaje de rodillo, entre otros.
- 5.7.13** El servicio no incluye el reemplazo de partes dañadas por el mal uso del equipo debidamente comprobado (por ejemplo, rotura de bandejas), para solucionar dichos problemas el Contratista deberá presentar al Administrador del Servicio un informe detallado y la cotización correspondiente. Luego con ello el Administrador del Servicio deberá de realizar las acciones y coordinaciones necesarias con el Contratista a fin de reparar el equipo multifuncional.
- 5.7.14** El mantenimiento correctivo será a todo costo y se realizará en los lugares donde se encuentren ubicados los equipos según corresponda. Todas las tareas realizadas por el Contratista en el mantenimiento correctivo y cualquier otro gasto que implique mantener operativo los equipos será asumido por el contratista y se realizarán sin costo alguno para la Entidad.
- 5.7.15** Los gastos por traslado del personal técnico del contratista, así como por el traslado de equipos a los talleres del contratista o hacia los locales de Entidad, serán asumidos por el contratista, todas las veces que resulte necesario.
- 5.7.16** Por cada mantenimiento correctivo o reporte de falla requerido, el Contratista deberá elaborar y presentar ante el Gestor de Incidentes de la Entidad un reporte de servicio técnico que contendrá, como mínimo la siguiente información:
1. Modelo, N° de serie
 2. Ubicación del equipo: Unidad Organizacional, Local y Piso
 3. Descripción detallada del problema, la causa y solución propuesta.
 4. Cantidad de copias de prueba.
 5. Personal Técnico asignado para la atención.
 6. Observaciones y recomendaciones
 7. Fecha y hora del reporte de falla o requerimiento de servicio técnico.
 8. Fecha y hora de inicio de atención.
 9. Fecha y hora de resolución.
 10. Número de contómetro de inicio atención y número de contómetro al finalizar atención.
 11. Si requirió la instalación del backup, en cuyo caso indicará el número del contómetro, tanto del equipo que retira como del equipo que instala.
 12. Conformidad del área usuaria.
 13. Otros (sustentos que sirvan para precisar algún dato no descrito en los anteriores puntos).
- 5.7.17** El Gestor de Incidentes de la Sede que corresponda y el Usuario del Servicio, verificarán que el equipo multifuncional que fue reportado, arreglado o reemplazado, se encuentra operativo y en perfectas condiciones. En las sedes donde no haya un

Concurso Pública N° 09 – 2025 - SUNAT/3J0300 – “Contratación del servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para las sedes de Piura y Tumbes”.

Gestor de Incidentes, el Usuario del Servicio verificará la operatividad del equipo. En todos los casos, el Usuario del Servicio suscribirá el reporte del servicio técnico elaborado por el Contratista.

5.7.18 Cada vez que el contratista requiera reemplazar un equipo (equipo multifuncional o servidor), deberá informar de ello al Administrador del Contrato, al Administrador del Servicio y al Gestor de Incidentes, según corresponda, precisando los datos del equipo (Marca, modelo y Numero de serie, entre otros), que se retira y del equipo que se instala, según corresponda, suscribiéndose un Acta del cambio de equipo que deberá estar firmada por el Administrador del Servicio y el representante del Contratista. Asimismo, el contratista deberá actualizar en la base de datos del Sistema Informático del contrato el cambio de equipo, en donde deberá registrar los datos del equipo que se retiró y que se reemplazó, la fecha, motivos y las personas que firmaron el acta

5.7.19 El personal Técnico del Contratista deberá de comunicar al Administrador del servicio y al Gestor de Incidentes correspondiente, si requirió la instalación del backup o realizó el reemplazo definitivo del equipo reportado.

5.7.20 Al finalizar cada mes el Contratista remitirá al Administrador del Servicio un informe detallado de los mantenimientos correctivos realizados incluyendo la relación de los equipos y adjuntando todos los reportes de servicio técnico.

5.8 LUGAR, PLAZOS Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

5.8.1 LUGAR

El **Servicio de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos** se brindará a las unidades organizacionales de la Entidad, ubicadas dentro del ámbito geográfico de los departamentos de Piura y Tumbes. Las sedes y direcciones donde se instalarán los equipos son las que se indican en el cuadro del Anexo 1.

La Entidad podrá actualizar o establecer otras sedes o locales, dentro del ámbito geográfico de Piura y Tumbes, donde se solicitará al contratista el traslado y/o implementación de los equipos multifuncionales.

5.8.2 PLAZOS

El plazo de prestación del servicio es de 1095 días calendario, cuyo inicio será a partir del día siguiente de suscrito el Acta de conformidad de la Implementación, instalación y configuración del servicio, o hasta agotar el total del monto contratado, lo que ocurra primero.

El plazo para la entrega de los equipos multifuncionales es de treinta (30) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

La implementación del servicio contratado deberá ser realizado por el contratista, en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días calendario, computados a partir de la fecha señalada en la Carta o correo electrónico a la que se refiere el numeral 5.4.2. En dicho plazo el Contratista también deberá brindar el entrenamiento al personal para el uso de los equipos multifuncionales.

El inicio de servicio será a partir del día siguiente de notificado por el Administrador del Contrato la aprobación del informe de implementación, señalado en el numeral 5.4.2., mediante carta simple o correo electrónico, dicha fecha no excederá de los cinco (5) días calendario de suscrita el acta de conformidad de la implementación, instalación y configuración del servicio.

El plazo de entrega e instalación del equipo(s) adicional(es) solicitado(s) por la Entidad, será de treinta (30) días calendario, el mismo que se calculará a partir del día siguiente de la notificación remitida al Contratista por el Administrador del Contrato.

Concurso Pública N° 09 – 2025 - SUNAT/3J0300 – “Contratación del servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para las sedes de Piura y Tumbes”.

En caso existan observaciones a la implementación, instalación y configuración del servicio contratado, el contratista dispondrá para subsanarlas de un plazo máximo de ocho (8) días calendarios contados a partir del día siguiente suscrita un Acta Observaciones.

5.8.3 HORARIO

En general, el horario de atención del servicio será de 08:30 horas a 17:30 horas, sin embargo, se debe considerar que los servicios de impresión de documentos de gestión, los usuarios podrán imprimir documentos las 24 horas del día, durante todos los días del año.

6 REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

6.1 REQUISITOS DEL PROVEEDOR

Debe contar con experiencia en la prestación de servicio de impresión, fotocopiado y escaneo, o servicios similares, lo cual será evaluado durante el procedimiento de selección en caso el postor resulte admitido. Se considerará servicios similares a: servicio de impresión, servicio de fotocopiado, servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo, servicio de alquiler de impresoras láser o equipos multifuncionales o fotocopadoras, servicio de outsourcing de impresión, servicio de outsourcing de impresión y fotocopiado, servicio de arrendamiento de impresoras láser o equipos multifuncionales o fotocopadoras, contratos de subarrendamiento de impresoras láser o equipos multifuncionales o fotocopadoras.

Debe estar autorizado por el fabricante para brindar el servicio de soporte y mantenimiento a los equipos multifuncionales brindados para el servicio de impresión solicitado en el respectivo ítem, lo cual debe ser acreditado a través de documento emitido por el fabricante de la marca ofertado y será presentado como requisito para la suscripción del contrato.

Debe contar con una central telefónica de reportes de llamadas y correo electrónico Empresarial (de dominio propio del Contratista), los cuales deberán ser indicados como requisitos para la suscripción del contrato.

6.2 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

6.2.1 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO PARA EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA:

Los equipos multifuncionales deben cumplir como mínimo con las siguientes características técnicas:

EQUIPO MUTIFUNCIONAL TIPO I (68 UNIDADES):

EQUIPO MUTIFUNCIONAL TIPO I	
Características Técnicas Mínimas	Requerimiento Mínimo
Tecnología de impresión	Laser Monocromática o LED monocromática
Funciones	Impresión, copia, escaneo
Procesador	800 MHz
Memoria instalada	Memoria de 512 MB
Conectividad	10/100/1000 Base TX Ethernet, USB 2.0
Tamaño de papel soportado	A4, A5 (no se aceptará A3)
Tipos de material de impresión. soportados	Papel bond, formularios preimpresos, con rotulado o pre cortado
Capacidad de alimentador automático de documentos (ADF)	50 hojas
Capacidad de bandeja multiuso	100 hojas
Capacidad de bandeja de entrada	500 hojas
Capacidad de bandeja de salida	100 hojas
Características de impresión	

Concurso Pública N° 09 – 2025 - SUNAT/3J0300 – “Contratación del servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para las sedes de Piura y Tumbes”.

Volumen impresión mensual recomendado	10,000 páginas
Velocidad de impresión en simplex A4	40 ppm
Velocidad de salida impresa de primera pagina	8.5 segundos
Impresión en dúplex	Si
Resolución de impresión	600 x 600 dpi (calidad de imagen mejorada hasta 1200 x 1200)
Lenguaje de la impresora	PCL 6 o Emulación, PostScript3 o Emulación
Características de copia	
Velocidad de copia en simplex A4	40 cpm
Copia dúplex	Si, con alimentador automático de documentos
Resolución	600 x 600 dpi
Reducción y ampliación	25 - 400 %
Indicador de Cantidad	1 a 999
Características de escaneo	
Velocidad de escaneo en simplex A4	40 ipm monocromático 20 ipm color
Escaneo dúplex	Si, con alimentador automático de documentos
Resolución	600 x 600 dpi
Simultaneidad	Escanea mientras el sistema imprime trabajos recibidos por la red.
Tipo de archivos escaneados	PDF, PDF/a, JPG, TIFF
Escaneo a correo	SI, a través de protocolo SMTP
Escaneo a carpeta compartida	SI, a través de protocolo SMB
Otros	
Compatibilidad con sistemas operativos	Microsoft Windows W10
Panel de control	Pantalla Táctil, en español
Características eléctricas	AC 220-240v, 50/60 HZ
Certificación	Energy Star o Epeat
Estructura del equipo	El equipo multifuncional debe estar auto soportado al piso con accesorios originales del fabricante u otro alternativo, siempre que este haya sido homologado por el fabricante de los equipos multifuncionales.
Debe Soportar software de administración del servicio de impresión, fotocopiado y escaneo	El software debe ser capaz de monitorear y controlar todos los equipos conectados en red, registrando y actualizando los datos de los usuarios e indicando cualquier incidente (por ejemplo: falla del equipo, falta de tóner o papel)

EQUIPO MUTIFUNCIONAL TIPO II (1 UNIDAD):

EQUIPO MUTIFUNCIONAL TIPO II	
Características Técnicas Mínimas	Requerimiento Mínimo
Tecnología de impresión	Laser Monocromática o LED monocromática
Funciones	Copia, Impresión, Escaneado,
Procesador	800 MHz
Memoria	Memoria de 1 GB y disco duro de 80 Gb
Conectividad	10/100/1000 Base TX Ethernet, USB 2.0
Tamaño de papel soportado	A4, A5 (no se aceptará A3)
Tipos de material de impresión soportados	Papel bond, formularios preimpresos, con rotulado o pre cortado

Concurso Pública N° 09 – 2025 - SUNAT/3J0300 – “Contratación del servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para las sedes de Piura y Tumbes”.

Capacidad de alimentador automático de documentos (DADF)	100 hojas
Capacidad de bandeja multiuso	100 hojas
Capacidad de bandeja de entrada 1	500 hojas
Capacidad de bandeja de entrada 2	500 hojas
Capacidad de bandeja de salida	250 hojas
Características de impresión	
Volumen impresión mensual recomendado	20,000 páginas
Velocidad de impresión en simplex A4	mínima 50 ppm
Velocidad de salida impresa de primera pagina	8.5 segundos
Impresión en dúplex	Si
Resolución de impresión	600 x 600 dpi (con calidad de imagen mejorada de hasta 1200 x 1200)
Lenguaje de la impresora	PCL 6 o Emulación, PostScript3 o Emulación
Características de copia	
Velocidad de copia en simplex A4	50 cpm
Copia dúplex	Si, a una sola pasada con alimentador automático de documentos
Resolución	600 x 600 dpi
Reducción y ampliación	25 - 400%
Indicador de Cantidad	1 a 999
Características de escaneo	
Velocidad de escaneo en simplex A4	50 ipm monocromático 40 ipm color
Escaneo dúplex	Si, a una sola pasada con alimentador automático de documentos
Resolución	600 x 600 dpi
Simultaneidad	Escanea mientras el sistema imprime trabajos recibidos por la red
Tipo de archivos escaneados	PDF, PDF/a, JPG, TIFF
Escaneo a correo	SI, a través de protocolo SMTP
Escaneo a carpeta compartida	SI, a través de protocolo SMB
Otros	
Compatibilidad con sistemas operativos	Microsoft Windows W10
Panel de control	Pantalla Táctil, en español
Características eléctricas	AC 220-240v,50/60 HZ
Certificación	Energy Star o Epeat
Estructura del equipo	El equipo multifuncional debe estar auto soportado al piso con accesorios originales del fabricante u otro alternativo, siempre que este haya sido homologado por el fabricante de los equipos multifuncionales.
Debe Soportar software de administración del servicio de impresión, fotocopiado y escaneo	El software debe ser capaz de monitorear y controlar todos los equipos conectados en red, registrando y actualizando los datos de los usuarios e indicando cualquier incidente (por ejemplo: falla del equipo, falta de tóner o papel)

El postor ganador de Buena Pro deberá de presentar para la suscripción del contrato un cuadro comparativo de cumplimiento de las características técnicas de los dos tipos de equipos multifuncionales señalados en los numeral 6.2.1 versus las características técnicas ofertadas. Dicho documento deberá ser firmado por el postor. Los equipos multifuncionales del Tipo I y II, deben ser de la misma marca (fabricante).

Concurso Pública N° 09 – 2025 - SUNAT/3J0300 – “Contratación del servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para las sedes de Piura y Tumbes”.

El postor ganador de la buena pro deberá presentar para la suscripción del contrato una carta del fabricante del equipo multifuncional ofertado Tipo I y II, precisando el mes y año de fabricación, la marca, el modelo y las características técnicas, precisando el número de parte del o los accesorios. Asimismo, de manera complementaria deberá adjuntar documentación técnica del fabricante como brochure o catálogos o información que se encuentre publicada en la web del mismo fabricante respecto a la marca y modelo del equipo multifuncional ofertado.

6.2.2 PERSONAL CLAVE PARA EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA

A. Personal

a) JEFE DE PROYECTO (personal clave)

Cantidad: Mínimo uno (1)

i) Actividades

- ✓ Administrará, supervisará, y controlará los recursos asignados al servicio.
- ✓ Propondrá cambios y/o mejoras al servicio brindado.
- ✓ Supervisará el cumplimiento de los planes requeridos para la ejecución del servicio.
- ✓ Elaborará y presentará el informe de avance de ejecución del servicio y el Informe Mensual que lo entregará al Administrador del Contrato adjuntando los Reportes de Atención, cuyo contenido será previamente definido por dicha oficina, con quien, además, coordinará las tareas de mantenimiento.
- ✓ Deberá contar con una cuenta de correo del propio dominio del contratista, y un número de teléfono celular para su fácil ubicación, lo cual deberá ser comunicado como requisito para la firma del contrato.
- ✓ Debe reunir los siguientes requisitos, los cuales deberán ser acreditados mediante los documentos que se indican en la presentación de propuestas.

ii) Perfil

- ✓ Formación: Grado de Bachiller o título profesional en las especialidades de Ingeniería Industrial o Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Computación o Ingeniería de Software o Ingeniería Electrónica o Ingeniería eléctrica o Administración de Empresas.
- ✓ Experiencia: Contar con experiencia mínima de dos (02) años como gestor de contrato y/o supervisor y/o jefe de contratos similares al objeto de la convocatoria
- ✓ Se considerará servicios similares a: servicios de impresión, servicios de fotocopiado, servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo, servicios de alquiler de impresoras láser o equipos multifuncionales o fotocopiadoras, servicio de outsourcing de impresión, servicio de outsourcing de impresión y fotocopiado, servicio de arrendamiento de impresoras láser o equipos multifuncionales o fotocopiadoras, contratos de subarrendamiento de impresoras láser o equipos multifuncionales o fotocopiadoras.

Concurso Pública N° 09 – 2025 - SUNAT/3J0300 – “Contratación del servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para las sedes de Piura y Tumbes”.

b) PERSONAL DE SOPORTE TÉCNICO (personal clave)

Cantidad: Mínimo dos (2)

Se requiere por lo menos dos (2) técnicos del contratista para brindar atención: Uno (1) en las sedes o locales del departamento de Piura y (1) en las sedes o locales del departamento de Tumbes, según se ha indicado en el numeral 5.4.16.

i) Actividades

- ✓ Solucionar todas las incidencias de carácter técnico de los equipos multifuncionales o servidores.
- ✓ Administrar su sistema informático de administración, monitoreo y control del servicio de impresión, fotocopiado y escaneo.
- ✓ Brindar mantenimiento y soporte técnico a los equipos multifuncionales y deberá contar con un equipo de comunicación móvil para su fácil ubicación.
- ✓ Cambio de suministro para cada equipo dentro del siguiente horario: de lunes a viernes desde las 08:30 hasta las 17:30 horas
- ✓ De capacitar al usuario del servicio sobre el uso de los equipos multifuncionales a solicitud del administrador del servicio.
- ✓ Asistir o permanecer dentro de la sede asignada cuando sea requerido al momento de reportar una falla o a solicitud del Administrador del Servicio o del Gestor de Incidencias.
- ✓ La Entidad proveerá un ambiente y escritorio para el personal de soporte técnico cuando sea requerido.
- ✓ De ocurrir algún desperfecto que no pueda solucionar el Personal de Soporte Técnico asignado, deberá ser solucionado por el servicio de soporte técnico del contratista.
- ✓ Deberá contar con una cuenta de correo del propio dominio del contratista, y un número de teléfono celular y para su fácil ubicación, lo cual deberá ser comunicado para la suscripción del contrato.
- ✓ Debe reunir los siguientes requisitos, los cuales deberán ser acreditados mediante los respectivos documentos en la presentación de propuestas.

ii) Perfil

- ✓ Formación técnica en Instituto Superior Tecnológico o Centro de Estudios equivalente o superior en las especialidades de: Técnico en Computación o Informática o Electrónica o Redes o Comunicación o Tecnologías de la Información o Electrónica Industrial. También se permitirá la formación académica universitaria (egresado, bachiller o titulado) en las especialidades de Ingeniería Industrial o Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Computación o Ingeniería de Software o Ingeniería Electrónica.
- ✓ Experiencia: Contar con experiencia mínima de dos (02) años en brindar soporte a la marca y modelo de los equipos multifuncionales propuestos o versiones anteriores al modelo de los equipos multifuncionales propuestos, por cada personal técnico requerido.

Concurso Pública N° 09 – 2025 - SUNAT/3J0300 – “Contratación del servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para las sedes de Piura y Tumbes”.

- ✓ Otras condiciones: El personal designado NO debe tener antecedentes penales ni policiales. Acreditado mediante: Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio. Documentación que deberá ser presentado para la suscripción del contrato o previo al inicio del servicio.

7 OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION

7.1 OTRAS OBLIGACIONES

7.1.1 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- El personal propuesto por el Contratista debe contar con un seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR), de salud y pensión
- El Contratista se compromete a cumplir y observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (aprobada mediante Ley N° 29783) y en su Reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR), durante la ejecución de las prestaciones a su cargo; obligándose a implementar, dotar, proveer y/o suministrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones de la Entidad; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente.
- 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 Entidad, el que será puesto en conocimiento de sus trabajadores al inicio de la prestación; para cuyo efecto la Entidad, a la suscripción del contrato, hará entrega de una copia legible del mismo.
- El personal de soporte técnico (Literal b), del numeral 6.2.2 de los Términos de referencia) que brindara atención en las sedes o locales del departamento de Piura y Tumbes; luego de la suscripción del Contrato y previo al inicio de la entrega de los equipos y/o al inicio de la implementación, deberá llevar una charla de “Políticas de Seguridad de la Información”, la cual será coordinada para ser impartida en forma presencial y/o virtual por el “Administrador del Contrato” con la “Gerencia de Seguridad de la Información”; en caso haber rotación de personal el Contratista deberá comunicarlo, para que este nuevo personal cuente con la mencionada charla.
- El Contratista se compromete a cumplir con los beneficios laborales y sociales del personal propuesto para el servicio. Durante el servicio la Entidad se reserva el derecho a verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales, sociales y aquellas que se encuentren contempladas en la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo, respecto del Contratista con relación al personal propuesto para el servicio.
- El Contratista deberá cumplir con lo establecido en la Ley General de Residuos Sólidos - Ley N° 27314 y su Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - Decreto Supremo N° 001-2012-MINAM, respecto al desecho de los tóners y/o suministros consumidos durante el servicio.

7.2 ADELANTOS

Para el presente servicio no se otorgarán adelantos.

Concurso Pública N° 09 – 2025 - SUNAT/3J0300 – “Contratación del servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para las sedes de Piura y Tumbes”.

7.3 SUBCONTRATACIÓN

Para el presente servicio no está permitida la subcontratación.

7.4 CONFIDENCIALIDAD

El Contratista se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de la Entidad, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el procedimiento de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resulte 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, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad de la SUNAT. En tal sentido, queda claramente establecido que El Contratista no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del contrato.

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

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

7.5 PROPIEDAD INTELECTUAL

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

El contratista deberá indemnizar y eximir de cualquier responsabilidad a LA SUNAT y a sus empleados y funcionarios, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamación, demanda, pérdida, daño, costo y gasto cualquiera sea su naturaleza, incluidos los honorarios y gastos de representación legal, en los cuales pueda incurrir LA SUNAT como resultado de cualquier trasgresión o supuesta trasgresión de cualquier patente, uso de modelo,

Concurso Pública N° 09 – 2025 - SUNAT/3J0300 – “Contratación del servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para las sedes de Piura y Tumbes”.

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 del 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 Entidad será reembolsada por el contratista por todos los gastos razonables en que hubiera incurrido.

7.6 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

7.6.1 SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

El Administrador del Contrato y el Administrador del Servicio.

7.6.2 ÁREAS QUE COORDINARÁN CON EL CONTRATISTA

El Administrador del Contrato, el Administrador del Servicio y el Gestor de Incidentes quienes realizarán las coordinaciones sobre la recepción de los equipos, las formas y las condiciones de la prestación del servicio.

7.6.3 ÁREAS RESPONSABLES DE LAS MEDIDAS DE CONTROL

El Administrador del Contrato y el Administrador del Servicio.

7.7 CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad del servicio será otorgada por el Oficina de Soporte Administrativo Piura, la Sección de Soporte Administrativo Paíta y la Oficina de Soporte Administrativo Tumbes, cada cual por los equipos que se ubican en su respectiva jurisdicción, a través del Administrador de Servicio según corresponda, quien solicitará previamente la validación de las áreas usuarias, para lo cual será necesario que el contratista presente un reporte del servicio mensual por sede, diferenciando el consumo del servicio por unidad organizacional.

El Administrador del Servicio a solicitud del Administrador del Contrato deberá remitir el informe técnico mensual, que contendrá la información relacionada con la atención del servicio correspondiente a los mantenimientos correctivos producidos o realizados en el mes de cierre, indicando: el número de caso, usuario que reportó el caso, fecha y hora de reporte, fecha y hora de inicio de atención Contratista, fecha y hora fin de atención del Contratista número de casos con tiempo en exceso, total de horas en exceso.

La Conformidad previa al pago del servicio mensual, será otorgada por el Administrador del Contrato; quien será el encargado de consolidar previamente la conformidad del servicio emitida por cada Administrador del Servicio.

Para la conformidad previa al pago del último mes del servicio, el Contratista deberá presentar al Administrador del Contrato un plan de desinstalación del servicio y deberá realizarlo en un plazo máximo treinta (30) días calendario, conforme lo indicado en el numeral 5.3.8.

Para la conformidad previa al pago del último mes de servicio, el contratista deberá haber retirado sus equipos de las instalaciones de la Entidad de acuerdo al plan de desinstalación del servicio.

7.8 FORMA DE PAGO

Concurso Pública N° 09 – 2025 - SUNAT/3J0300 – “Contratación del servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para las sedes de Piura y Tumbes”.

- 7.8.1 El pago por concepto del servicio contratado se efectuará en forma mensual, por la prestación realizada durante el mes correspondiente, en función al 2.7777% aproximadamente del monto contratado, dentro de los **diez (10)** días calendario siguientes a la fecha de presentación de la factura y el informe mensual del desarrollo del servicio contratado presentado por el Contratista, y de la **conformidad** emitida por el Administrador del Contrato.
- 7.8.2 Los pagos serán efectuados mediante abonos en la cuenta del Contratista, en el Banco que establezca, para lo cual deberá proporcionar el Código de su Cuenta Interbancario (CCI) mediante una carta de autorización.
- 7.8.3 El pago se efectuará en forma mensual por el servicio ejecutado en el mes, considerando y cautelando lo siguiente:
- 7.8.3.1 Para el servicio impresión, fotocopiado y escaneo de documentos, el pago se realizará por la cantidad de páginas impresas de cada servicio (cara impresa, según contómetro del equipo) y registradas en el servidor de impresión, descontando la suma de copias emitidas como prueba en los servicios realizados por el contratista, aquellas impresiones realizadas con error, imputable a la operatividad de los equipos según el reporte correspondiente presentado por el área usuaria.
- 7.8.3.2 Las cantidades señaladas en el punto anterior se multiplicarán por los respectivos precios unitarios.
- 7.8.3.3 Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:
- Informe del funcionario responsable de la Sección de Soporte Administrativo Paita, Administrador del Contrato, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previa recepción y verificación de los informes de conformidad emitidos por los administradores del servicio, quienes son la Oficina de Soporte Administrativo Piura y la Oficina de Soporte Administrativo Tumbes.
 - Comprobante de pago.
- 7.8.3.4 Dicha documentación se debe presentar para la sede Paita, en la mesa de Partes de la Intendencia de Aduana Paita, ubicada en Zona Industrial II, Mz. “X”, Lote 2, Alt. Del Km. 2, Carretera Paita, Sullana o a través de la mesa de partes virtual de la SUNAT.

7.9 FORMULA DE REAJUSTE

No se encuentra sujeto a reajuste de precios.

7.10 PENALIDADES

7.10.1 PENALIDAD POR MORA

De conformidad con el Artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad aplicará al Contratista una penalidad diaria por cada día de atraso, hasta por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual.

7.10.2 OTRAS PENALIDADES

Las “otras penalidades” será aplicada hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual.

OTRAS PENALIDADES

Concurso Pública N° 09 – 2025 - SUNAT/3J0300 – “Contratación del servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para las sedes de Piura y Tumbes”.

Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento																
1	<p>Por la deficiencia en la ejecución de los mantenimientos correctivos</p> <p>El contratista deberá tomar en cuenta que el servicio de mantenimientos correctivos debe mantener como mínimo un UPTIME mensual de 94%. Donde el UPTIME es el cálculo de un coeficiente que permitirá penalizar al contratista, en caso de que no se cumplan los requisitos establecidos en las bases para garantizar una adecuada Calidad de Servicio.</p>	<p>Se calculará el UPTIME, en forma mensual de la siguiente forma:</p> <p><u>UPTIME = [(HH x EF) – (HE)] x 100%</u></p> <p>(HH x EF)</p> <p>Dónde:</p> <p>Tiempo de servicio diario = 09 horas</p> <p>HH= Días hábiles del mes x 9 horas diarias laborables</p> <p>EF= Cantidad de equipos que reportaron fallas en el mes, cuya puesta en servicio se realizó en un plazo mayor a los plazos establecidos en el numeral 5.5 (se contabilizará hora o fracción).</p> <p>HE= Horas laborales de exceso (mayor a las dos horas), en que incurrió el Contratista para la puesta en servicio de los equipos.</p>	<p>La penalidad mensual estará en función al resultado del UPTIME calculado por el Administrador del Contrato según la siguiente tabla:</p> <table><tr><th>Rango de UP Time</th><th>Penalidad (1)</th></tr><tr><td>>99%, hasta 100%[</td><td>1%</td></tr><tr><td>> 98%, hasta 99%</td><td>2%</td></tr><tr><td>> 97%, hasta 98%</td><td>4%</td></tr><tr><td>> 96%, hasta 97%</td><td>6%</td></tr><tr><td>> 95%, hasta 96%</td><td>8%</td></tr><tr><td>> 94%, hasta 95%</td><td>10%</td></tr><tr><td>Menor o igual a 94%</td><td>10% (2)</td></tr></table> <p>(1) Porcentaje de pago mensual</p> <p>(2) se acumula para efectos de resolver el contrato</p>	Rango de UP Time	Penalidad (1)	>99%, hasta 100%[1%	> 98%, hasta 99%	2%	> 97%, hasta 98%	4%	> 96%, hasta 97%	6%	> 95%, hasta 96%	8%	> 94%, hasta 95%	10%	Menor o igual a 94%	10% (2)
Rango de UP Time	Penalidad (1)																		
>99%, hasta 100%[1%																		
> 98%, hasta 99%	2%																		
> 97%, hasta 98%	4%																		
> 96%, hasta 97%	6%																		
> 95%, hasta 96%	8%																		
> 94%, hasta 95%	10%																		
Menor o igual a 94%	10% (2)																		
2	Por falta de abastecimiento de consumibles o suministros para mantener operativo el servicio de impresión, fotocopiado y escaneo.	1% de la UIT por hora o fracción	Según lo verificado e indicado por el Administrador del Servicio de la Entidad y de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.5																
3	Por retraso en la entrega e instalación del equipo multifuncional de backup.	1% de la UIT por hora o fracción	Según lo verificado e indicado por el Administrador del Servicio de la Entidad y de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.5																
4	Por retraso en la entrega e instalación de equipos multifuncionales adicionales.	1% de la UIT por día	Según lo verificado e indicado por el Administrador del Servicio de la Entidad y de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.5																
5	Por no subsanar las observaciones o deficiencias del servicio comunicadas por los administradores del servicio, según corresponda.	1% de la UIT por hora o fracción	Según lo verificado e indicado por el Administrador del Servicio de la Entidad y de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.5.																
6	Por no presentar el informe mensual	5% de la UIT por día de retraso	Según lo verificado e indicado																

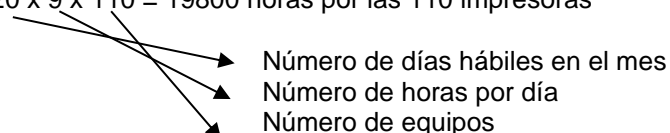
Concurso Pública N° 09 – 2025 - SUNAT/3J0300 – “Contratación del servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para las sedes de Piura y Tumbes”.

	acerca del estado del servicio dentro del plazo.		por el Administrador del Servicio de la SUNAT y de acuerdo a lo establecido en el numerales 5.3.4.
7	Por no realizar los mantenimientos preventivos anuales	5% de la UIT por día de Retraso	Según lo establecido en el numeral 5.7.2 y 5.7.3

Ejemplo de Cálculo de UPTIME:

Se requiere el servicio de impresión de 110 impresoras con un horario de atención de 9 x 5. En 1 mes, de 20 días hábiles, 107 no reportaron problemas, 1 reportó problemas y fue resuelto dentro del tiempo de respuesta establecido y 2 reportaron problemas, pero fueron resueltos excediendo el tiempo de respuesta establecido, con 5 y 10 horas de exceso, respectivamente. El UPTIME será:

$20 \times 9 \times 110 = 19800$ horas por las 110 impresoras



HE = 5 + 10 = 15 horas de exceso por las 2 impresoras.

$$\text{UPTIME} = \frac{(19800 - 15) \times 100\%}{19800} = 99.92 \%$$

La penalidad mensual estará en función al resultado del UPTIME según la siguiente tabla – Para este ejemplo, el Contratista tendrá una penalidad del mes equivalente al 1%.

Rango de UP Time	Penalidad (1)
> 99%, hasta 100%	1%
> 98%, hasta 99%	2%
> 97%, hasta 98%	4%
> 96%, hasta 97%	6%
> 95%, hasta 96%	8%
> 94%, hasta 95%	10%
Menor o igual a 94%	10% (2)
(1) Porcentaje de pago mensual	
(2) se acumula para efectos de resolver el contrato	

La penalidad por mora y las otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente

La Entidad podrá resolver el Contrato si el Contratista incurre, en penalidades por el 10% del monto contratado. En caso de que se resuelva el contrato, la Entidad comunicará el hecho al Tribunal de Contrataciones del Estado a fin de que éste imponga la sanción correspondiente.

De presentarse una situación excepcional que impida al Contratista cumplir con los plazos de respuesta establecidos, éste podrá enviar una Carta a la Entidad exponiendo los motivos técnicos que originaron la situación. Si la Entidad encuentra justificadas y aprueba las razones expuestas, no se contabilizarán las horas de exceso incurridas para el cálculo del UPTIME

Concurso Pública N° 09 – 2025 - SUNAT/3J0300 – “Contratación del servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para las sedes de Piura y Tumbes”.

El Contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio conforme a lo indicado en el artículo 173 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, por un plazo de un (1) año a partir de la última conformidad otorgada por parte de la Entidad.

8 ANEXOS

Anexo 1: Relación de Sedes y sus respectivas direcciones

Anexo 2: Cuadro de Distribución de equipos multifuncionales y cantidad estimada de páginas
impresas por cada Sede

Anexo 3: Diagrama de arquitectura

Concurso Pública N° 09 – 2025 - SUNAT/3J0300 – “Contratación del servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para las sedes de Piura y Tumbes”.

ANEXO 1

Relación de Sedes y sus respectivas direcciones

1. Ubicación de las Sedes de Piura

N°	TIPO DE SEDE	SEDE	DIRECCIÓN	LUGAR
1	A	INTENDENCIA REGIONAL PIURA	ESQUINA LORETO N°. 600 Y CALLAO N°. 860 - PIURA	PIURA
2	B	ALMACÉN	PROLONGACIÓN AV. SANCHEZ CERRO 3044, 3052 - ZONA INDUSTRIAL II - KM. 1.5 - CARRETERA PIURA SULLANA	PIURA
3	A	CSC - CCF PIURA	AV. GRAU N°. 1006 - PIURA	PIURA
4	B	CSC SULLANA	A. JOSE DE LAMA N°. 494 - SULLANA	SULLANA
5	B	CSC TALARA	AV. B S/N EX. EDIFICIO SEMOR TALARA	PARIÑAS
6	B	CSC CHULUCANAS	JR. CUZCO N°. 421 - FRENTE A LA PLAZA DE ARMAS EN EL INTERIOR DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN - CHULUCANAS	CHULUCANAS
7	C	CSC SECHURA	AV SIMÓN BOLÍVAR 819, SECHURA	SECHURA
8	D	CENTRO DE SERVICIOS PAITA	ZONA INDUSTRIAL II MZ. X LOTE 01 Y 02 - PAITA ALTA	PAITA

2. Ubicación de las Sedes de Paita

N°	TIPO DE SEDE	SEDE	DIRECCIÓN	LUGAR
1	D	IA PAITA	ZONA INDUSTRIAL II MZ. X LOTE 02 - PAITA ALTA	PAITA
2	D	OFICINA TERMINAL PORTUARIO	TERMINAL PORTUARIO EUROANDINOS - PAITA	PAITA
3	B	ALMACEN SUNAT PIURA	PROLONGACIÓN AV. SANCHEZ CERRO KM 1.5 - CARRETERA PIURA/SULLANA	PIURA
4	D	PCA LA TINA	CARRETERA SUYO/LA TINA.	LA TINA
5	E	PCA EL ALAMOR	KM. 64 CARRETERA LACONES/EL ALAMOR	EL ALAMOR
6	E	PCA EL GUINEO	KM. 167 CARRETERA LAS LOMAS/SUYO	EL GUINEO
7	D	SAF LA TINA	CARRETERA SUYO/ LA TINA PUENTE INTERNACIONAL	LA TINA

Concurso Pública N° 09 – 2025 - SUNAT/3J0300 – “Contratación del servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para las sedes de Piura y Tumbes”.

3. Ubicación de las Sedes de Tumbes

N°	TIPO DE SEDE	SEDE	DIRECCIÓN	LUGAR
1	B	INTENDENCIA ADUANA TUMBES (CEBAF TUMBES)	EJE VIAL N° 01, ALTURA KM. 1293-POCITOS - AGUAS VERDES - ZARUMILLA	ZARUMILLA
2	C	PUESTO DE CONTROL ADUANERO CARPITAS	AV. PANAMERICANA NORTE KM 1181 QUEBRADA CARPITAS - DISTRITO DE CANOAS DE PUNTA SAL	CANOAS DE PUNTA SAL
3	A	INTENDENCIA DE TRIBUTOS INTERNOS TUMBES	CALLE GRAU N° 547 - TUMBES	TUMBES
4	B	CENTRO DE SERVICIO AL CONTRIBUYENTE - TUMBES	CALLE BOLIVAR N° 226 PASEO LIBERTADORES - TUMBES	TUMBES
5	B	CENTRO DE SERVICIO AL CONTRIBUYENTE - AGUAS VERDES	AV. REPÚBLICA DEL PERÚ N° 107, DISTRITO DE AGUAS VERDES, ZARUMILLA	ZARUMILLA

Concurso Pública N° 09 – 2025 - SUNAT/3J0300 – “Contratación del servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para las sedes de Piura y Tumbes”.

ANEXO 2

Cuadro de Distribución de equipos multifuncionales y cantidad estimada de páginas impresas por cada Sede

Equipos Multifuncionales en Piura				
Sede	Unidad Organizacional	Equipos Multifuncionales		
		Tipo	Cantidad	Volumen estimado de impresión
INTENDENCIA REGIONAL DE PIURA	Intendencia Regional de Piura	TIPO I	1	17,212
	Div. Control de la Deuda y Cobranza Coactiva	TIPO I	3	245,785
	Div. Auditoría	TIPO II	1	609,413
		TIPO I	2	549,342
	OSA PIURA	TIPO I	2	310,450
	Div. Reclamaciones	TIPO I	1	117,486
	Subtotal		10	1,849,687
ALMACEN	OSA PIURA	TIPO I	3	128,126
	Subtotal		3	128,126
CSC PIURA	Div. Auditoría	TIPO I	2	370,199
	Div. Servicios al Contribuyente.	TIPO I	9	1,272,512
	Subtotal		11	1,642,711
CSCS SULLANA	Div. Servicios al Contribuyente.	TIPO I	2	271,910
	Div. Auditoría	TIPO I	1	164,641
	Subtotal		3	436,550
CSC PAITA	Div. Servicios al Contribuyente.	TIPO I	1	108,205
	Subtotal		1	108,205
CSC SECHURA	Div. Servicios al Contribuyente.	TIPO I	1	88,063
	Subtotal		1	88,063
CSC TALARA	Div. Servicios al Contribuyente.	TIPO I	1	222,629
	Subtotal		1	222,629
CSC CHULUCANAS	Div. Servicios al Contribuyente.	TIPO I	1	98,725
	Subtotal		1	98,725
TOTAL SEDE PIURA			31	4,574,696

Concurso Pública N° 09 – 2025 - SUNAT/3J0300 – “Contratación del servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para las sedes de Piura y Tumbes”.

Equipos Multifuncionales en Paita				
Sede	Unidad Organizacional	Equipos Multifuncionales		
		TIPO	Cantidad	Volumen estimado de impresión
INTENDENCIA DE ADUANA PAITA	Intendencia de Aduana Paita	TIPO I	2	210,492
	División de Control Operativo	TIPO I	3	407,200
	Sección de Soporte Administrativo	TIPO I	4	111,748
	División de Técnica Aduanera	TIPO I	2	185,602
	Subtotal		11	915,042
ALMACEN SUNAT PIURA	División de Control Operativo	TIPO I	3	97,400
	Subtotal		3	97,400
OFICINA TERMINAL PORTUARIO	División de Control Operativo	TIPO I	2	8,000
	Subtotal		2	8,000
SAF LA TINA	División de Control Operativo	TIPO I	2	32,400
	Subtotal		2	32,400
PCA EL ALAMOR	División de Control Operativo	TIPO I	1	16,200
	Subtotal		1	16,200
PCA EL GUINEO	División de Control Operativo	TIPO I	1	2,000
	Subtotal		1	2,000
TOTAL SEDE PAITA			20	1,071,042

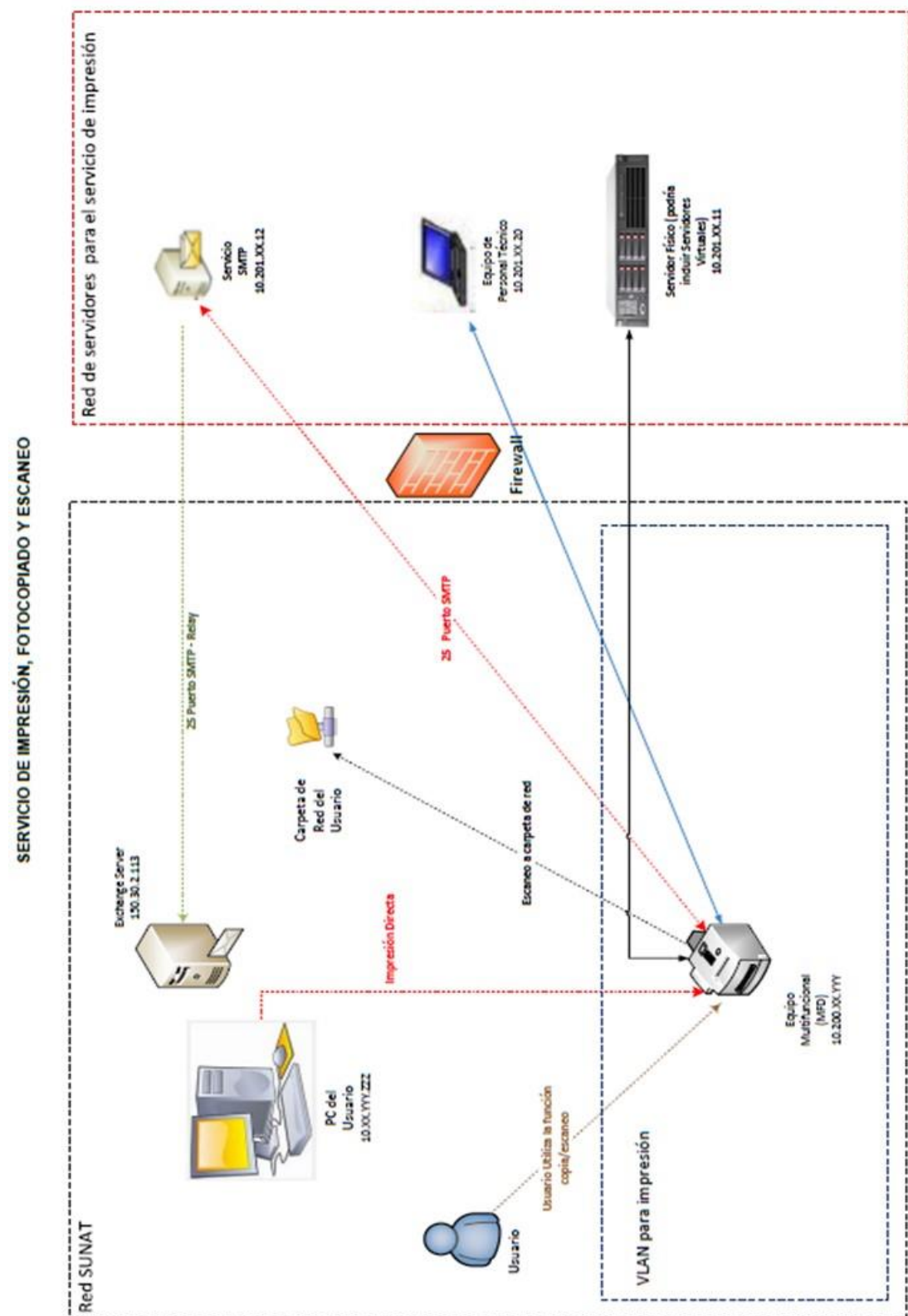
Concurso Pública N° 09 – 2025 - SUNAT/3J0300 – “Contratación del servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para las sedes de Piura y Tumbes”.

Equipos Multifuncionales en Tumbes				
Sede	Unidad Organizacional	Equipos Multifuncionales		
		TIPO	Cantidad	Volumen estimado de impresión
Intendencia Aduana Tumbes (CEBAF TUMBES)	Intendencia Aduana Tumbes	TIPO I	1	85,534
	División Técnica Aduanera	TIPO I	2	186,021
	Oficina de Soporte Administrativo	TIPO I	1	297,643
	División de Control Operativo	TIPO I	4	382,403
	Subtotal		8	951,602
Puesto de Control Aduanero Carpitás	Sección de Auditoria - OZ TUMBES	TIPO I	1	41,900
	División de Control Operativo	TIPO I	2	306,981
	Oficina de Soporte Administrativo	TIPO I	1	63,712
	Subtotal		4	412,594
Intendencia de Tributos Internos Tumbes	SECCION DE AUDITORIA - OZ TUMBES	TIPO I	1	162,000
	SEC.CON.DED.COB-OZ.TUMBES	TIPO I	1	142,947
	Subtotal		2	304,947
Centro de Servicio al Contribuyente - Tumbes	SECCION DE SERVICIO AL CONTRIBUYENTE	TIPO I	3	424,800
	Subtotal		3	424,800
Centro de Servicio al Contribuyente - Aguas Verdes	SECCION DE SERVICIO AL CONTRIBUYENTE	TIPO I	1	75,000
	Subtotal		1	75,000
TOTAL SEDE TUMBES			18	2,168,943

Concurso Pública N° 09 – 2025 - SUNAT/3J0300 – “Contratación del servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para las sedes de Piura y Tumbes”.

ANEXO 3

DIAGRAMA DE ARQUITECTURA



Concurso Pública N° 09 – 2025 - SUNAT/3J0300 – “Contratación del servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para las sedes de Piura y Tumbes”.

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL								
A.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO								
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Se requiere sesenta y nueve (69) equipos multifuncionales para brindar el servicio de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos de gestión interna, según lo indicado en el numeral 5.2.1. de los términos de referencia</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo de equipo multifuncional</th><th>Cantidad estimada de equipos multifuncionales</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>TIPO I</td><td>68</td></tr> <tr> <td>TIPO II</td><td>1</td></tr> <tr> <td>TOTAL</td><td>69</td></tr> </tbody> </table> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido (no cabe presentar declaración jurada)⁹..</p> <div> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>	Tipo de equipo multifuncional	Cantidad estimada de equipos multifuncionales	TIPO I	68	TIPO II	1	TOTAL	69
Tipo de equipo multifuncional	Cantidad estimada de equipos multifuncionales								
TIPO I	68								
TIPO II	1								
TOTAL	69								
A.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE								
A.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA								
	<p>JEFE DE PROYECTO (1)</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Título Profesional o Grado de Bachiller en las especialidades de Ingeniería Industrial o Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Computación o Ingeniería de Software o Ingeniería Electrónica o Ingeniería eléctrica o Administración de Empresas del personal clave requerido como JEFE DE PROYECTO.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado o título profesional o profesional técnico requerido será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso grado o título profesional o profesional técnico requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <div> <p>Importante para la Entidad</p> </div>								

⁹ De conformidad con el Pronunciamiento N° 712-2016/OSCE-DGR.

Concurso Pública N° 09 – 2025 - SUNAT/3J0300 – “Contratación del servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para las sedes de Piura y Tumbes”.

	<p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p>PERSONAL TÉCNICO (2)</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Formación técnica en Instituto Superior Tecnológico o Centro de Estudios equivalente o superior en las especialidades de: Técnico en Computación o Informática o Electrónica o Redes o Comunicación o Tecnologías de la Información o Electrónica Industrial. También se permitirá la formación académica universitaria (egresado, bachiller o titulado) en las especialidades de Ingeniería Industrial o Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Computación o Ingeniería de Software o Ingeniería Electrónica del personal clave requerido como SOPORTE TÉCNICO</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado o título profesional o profesional técnico requerido será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso grado o título profesional o profesional técnico requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p>
A.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>JEFE DE PROYECTO (1)</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar con experiencia mínima de dos (02) años como gestor de contrato y/o supervisor y/o jefe de contratos similares al objeto de la convocatoria, del personal clave requerido como JEFE DE PROYECTO</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>PERSONAL TÉCNICO (2)</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar con experiencia mínima de dos (02) años en brindar soporte a la marca y modelo de los equipos multifuncionales propuestos o versiones anteriores al modelo de los equipos multifuncionales propuestos, por cada del personal clave requerido como SOPORTE TÉCNICO.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p>

Concurso Pública N° 09 – 2025 - SUNAT/3J0300 – “Contratación del servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para las sedes de Piura y Tumbes”.

	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,600,000.00 (Un millón seiscientos mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de impresión, servicio de fotocopiado, servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo, servicio de alquiler de impresoras láser o equipos multifuncionales o fotocopadoras, servicio de outsourcing de impresión, servicio de outsourcing de impresión y fotocopiado, servicio de arrendamiento de impresoras láser o equipos multifuncionales o fotocopadoras, contratos de subarrendamiento de impresoras láser o equipos multifuncionales o fotocopadoras.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁰, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>

¹⁰ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

Concurso Pública N° 09 – 2025 - SUNAT/3J0300 – “Contratación del servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para las sedes de Piura y Tumbes”.

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

Concurso Pública N° 09 – 2025 - SUNAT/3J0300 – “Contratación del servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para las sedes de Piura y Tumbes”.

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		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: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio <i>i</i> O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>

Concurso Pública N° 09 – 2025 - SUNAT/3J0300 – “Contratación del servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para las sedes de Piura y Tumbes”.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de **SERVICIO INTEGRAL DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO DE DOCUMENTOS PARA LAS SEDES DE PIURA Y TUMBES** que celebra de una parte **SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**, en adelante **LA SUNAT**, con RUC N° 20131312955, con domicilio legal en Km. 1293 del Eje Vial N° 01 – Pocitos, Aguas Verdes, Zarumilla, Tumbes, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará **EL CONTRATISTA** en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 09 – 2025 - SUNAT/3J0300** para la contratación del **SERVICIO INTEGRAL DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO DE DOCUMENTOS PARA LAS SEDES DE PIURA Y TUMBES**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], bajo el sistema de contratación de precios unitarios.

Con fecha [...], **EL CONTRATISTA** obtuvo la buena pro del referido procedimiento de selección, con su oferta económica total ascendente a [CONSIGNAR MONTO EN SOLES], la misma que incluye IGV.

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto **SERVICIO INTEGRAL DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO DE DOCUMENTOS PARA LAS SEDES DE PIURA Y TUMBES**, con las características técnicas de su oferta y lo señalado en las bases integradas del referido procedimiento de selección, que forman parte integrante del contrato.

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

Concurso Pública N° 09 – 2025 - SUNAT/3J0300 – “Contratación del servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para las sedes de Piura y Tumbes”.

SERVICIO INTEGRAL DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS PARA LAS SEDES DE PIURA Y TUMBES.				
Ítem	Tipo de equipo multifuncional	Cantidad Estimada de Páginas (caras) Impresas (1095 días calendario) (a)	Precio	
			Unitario (b)	Total (a)x(b)
Único	TIPO I	7,205,268		
	TIPO II	609,413		
Precio total S/				

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 PAGO¹¹

El pago por concepto del servicio contratado se efectuará en forma mensual, por la prestación realizada durante el mes correspondiente, en función al 2.7777% aproximadamente del monto contratado, dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la fecha de presentación de la factura y el informe mensual del desarrollo del servicio contratado presentado por el Contratista, y de la conformidad emitida por el Administrador del Contrato.

Los pagos serán efectuados mediante abonos en la cuenta del Contratista, en el Banco que establezca, para lo cual deberá proporcionar el Código de su Cuenta Interbancario (CCI) mediante una carta de autorización.

El pago se efectuará en forma mensual por el servicio ejecutado en el mes, considerando y cautelando lo siguiente:

- Para el servicio impresión, fotocopiado y escaneo de documentos, el pago se realizará por la cantidad de páginas impresas de cada servicio (cara impresa, según contómetro del equipo) y registradas en el servidor de impresión, descontando la suma de copias emitidas como prueba en los servicios realizados por el contratista, aquellas impresiones realizadas con error, imputable a la operatividad de los equipos según el reporte correspondiente presentado por el área usuaria.
- Las cantidades señaladas en el punto anterior se multiplicarán por los respectivos precios unitarios.
- Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:
 - Informe del funcionario responsable de la Sección de Soporte Administrativo Paita, Administrador del Contrato, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previa recepción y verificación de los informes de conformidad emitidos por los administradores del servicio, quienes son la Oficina de Soporte Administrativo Piura y la Oficina de Soporte Administrativo Tumbes.
 - Comprobante de pago.
- Dicha documentación se debe presentar para la sede Paita, en la mesa de Partes de la Intendencia de Aduana Paita, ubicada en Zona Industrial II, Mz. “X”, Lote 2, Alt. Del Km. 2, Carretera Paita, Sullana o a través de la mesa de partes virtual de la SUNAT.

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.

¹¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

Concurso Pública N° 09 – 2025 - SUNAT/3J0300 – “Contratación del servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para las sedes de Piura y Tumbes”.

LA SUNAT debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor de EL 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.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: VIGENCIA

La vigencia del Contrato será a partir del día siguiente de la fecha de su suscripción hasta que el funcionario competente de LA SUNAT otorgué la conformidad y se efectué el pago de la última prestación a cargo de EL CONTRATISTA.

CLÁUSULA SEXTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de prestación del servicio es de 1095 días calendario, cuyo inicio será a partir del día siguiente de suscrito el Acta de conformidad de la Implementación, instalación y configuración del servicio, o hasta agotar el total del monto contratado, lo que ocurra primero.

El plazo para la entrega de los equipos multifuncionales es de treinta (30) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

La implementación del servicio contratado deberá ser realizado por el contratista, en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días calendario, computados a partir de la fecha señalada en la Carta o correo electrónico a la que se refiere el numeral 5.4.2. del Capítulo III de la sección específica de las Bases. En dicho plazo el Contratista también deberá brindar el entrenamiento al personal para el uso de los equipos multifuncionales.

El inicio de servicio será a partir del día siguiente de notificado por el Administrador del Contrato la aprobación del informe de implementación, señalado en el numeral 5.4.2. del Capítulo III de la sección específica de las Bases, mediante carta simple o correo electrónico, dicha fecha no excederá de los cinco (5) días calendario de suscrita el acta de conformidad de la implementación, instalación y configuración del servicio.

El plazo de entrega e instalación del equipo(s) adicional(es) solicitado(s) por la Entidad, será de treinta (30) días calendario, el mismo que se calculará a partir del día siguiente de la notificación remitida al Contratista por el Administrador del Contrato.

En caso existan observaciones a la implementación, instalación y configuración del servicio contratado, el contratista dispondrá para subsanarlas de un plazo máximo de ocho (8) días calendarios contados a partir del día siguiente suscrita un Acta Observaciones.

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

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

Para tal efecto, EL CONTRATISTA deberá presentar una solicitud escrita y justificada dentro del plazo de siete (7) días hábiles siguientes a la notificación de la aprobación del adicional o de finalizado el hecho generador del atraso y/o paralización, en la Mesa de Partes de la SUNAT ubicada en el Centro Binacional de Atención en Frontera - CEBAF Km. 1293 Eje Vial N° 01 – Aguas

Concurso Pública N° 09 – 2025 - SUNAT/3J0300 – “Contratación del servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para las sedes de Piura y Tumbes”.

Verdes – Zarumilla – Tumbes o en la Mesa de Partes Virtual de la SUNAT: <https://www.sunat.gob.pe/ol-at-ittramitedoc/registro/iniciar> , en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

CLÁUSULA SÉTIMA: 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 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 ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

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

Importante

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

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

CLÁUSULA NOVENA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por el Oficina de Soporte Administrativo Piura, la Sección de Soporte Administrativo Paita y la Oficina de Soporte Administrativo Tumbes, cada cual por los equipos que se ubican en su respectiva jurisdicción, a través del Administrador de Servicio según corresponda, quien solicitará previamente la validación de las áreas usuarias, para lo cual será necesario que el contratista presente un reporte del servicio mensual por sede, diferenciando el consumo del servicio por unidad organizacional.

El Administrador del Servicio a solicitud del Administrador del Contrato deberá remitir el informe técnico mensual, que contendrá la información relacionada con la atención del servicio correspondiente a los mantenimientos correctivos producidos o realizados en el mes de cierre, indicando: el número de caso, usuario que reportó el caso, fecha y hora de reporte, fecha y hora de inicio de atención Contratista, fecha y hora fin de atención del Contratista número de casos con tiempo en exceso, total de horas en exceso.

La Conformidad previa al pago del servicio mensual, será otorgada por el Administrador del Contrato; quien será el encargado de consolidar previamente la conformidad del servicio emitida por cada Administrador del Servicio.

Para la conformidad previa al pago del último mes del servicio, el Contratista deberá presentar al Administrador del Contrato un plan de desinstalación del servicio y deberá realizarlo en un plazo máximo treinta (30) días calendario, conforme lo indicado en el numeral 5.3.8.

Para la conformidad previa al pago del último mes de servicio, el contratista deberá haber retirado

Concurso Pública N° 09 – 2025 - SUNAT/3J0300 – “Contratación del servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para las sedes de Piura y Tumbes”.

sus equipos de las instalaciones de la Entidad de acuerdo al plan de desinstalación del servicio.

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

OTRAS PENALIDADES

Las “otras penalidades” será aplicada hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual.

Concurso Pública N° 09 – 2025 - SUNAT/3J0300 – “Contratación del servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para las sedes de Piura y Tumbes”.

OTRAS PENALIDADES																			
Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento																
1	<p>Por la deficiencia en la ejecución de los mantenimientos correctivos</p> <p>El contratista deberá tomar en cuenta que el servicio de mantenimientos correctivos debe mantener como mínimo un UPTIME mensual de 94%. Donde el UPTIME es el cálculo de un coeficiente que permitirá penalizar al contratista, en caso de que no se cumplan los requisitos establecidos en las bases para garantizar una adecuada Calidad de Servicio.</p>	<p>Se calculará el UPTIME, en forma mensual de la siguiente forma:</p> <p><u>UPTIME = [(HH x EF) – (HE)] x 100%</u></p> <p>(HH x EF)</p> <p>Dónde:</p> <p>Tiempo de servicio diario = 09 horas</p> <p>HH= Días hábiles del mes x 9 horas diarias laborables</p> <p>EF= Cantidad de equipos que reportaron fallas en el mes, cuya puesta en servicio se realizó en un plazo mayor a los plazos establecidos en el numeral 5.5 (se contabilizará hora o fracción).</p> <p>HE= Horas laborales de exceso (mayor a las dos horas), en que incurrió el Contratista para la puesta en servicio de los equipos.</p>	<p>La penalidad mensual estará en función al resultado del UPTIME calculado por el Administrador del Contrato según la siguiente tabla:</p> <table><tr><th>Rango de UP Time</th><th>Penalidad ⁽¹⁾</th></tr><tr><td>>99%, hasta 100%[</td><td>1%</td></tr><tr><td>> 98%, hasta 99%</td><td>2%</td></tr><tr><td>> 97%, hasta 98%</td><td>4%</td></tr><tr><td>> 96%, hasta 97%</td><td>6%</td></tr><tr><td>> 95%, hasta 96%</td><td>8%</td></tr><tr><td>> 94%, hasta 95%</td><td>10%</td></tr><tr><td>Menor o igual a 94%</td><td>10% ⁽²⁾</td></tr></table> <p>(1) Porcentaje de pago mensual</p> <p>(2) se acumula para efectos de resolver el contrato</p>	Rango de UP Time	Penalidad ⁽¹⁾	>99%, hasta 100%[1%	> 98%, hasta 99%	2%	> 97%, hasta 98%	4%	> 96%, hasta 97%	6%	> 95%, hasta 96%	8%	> 94%, hasta 95%	10%	Menor o igual a 94%	10% ⁽²⁾
Rango de UP Time	Penalidad ⁽¹⁾																		
>99%, hasta 100%[1%																		
> 98%, hasta 99%	2%																		
> 97%, hasta 98%	4%																		
> 96%, hasta 97%	6%																		
> 95%, hasta 96%	8%																		
> 94%, hasta 95%	10%																		
Menor o igual a 94%	10% ⁽²⁾																		
2	Por falta de abastecimiento de consumibles o suministros para mantener operativo el servicio de impresión, fotocopiado y escaneo.	1% de la UIT por hora o fracción	Según lo verificado e indicado por el Administrador del Servicio de la Entidad y de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.5																
3	Por retraso en la entrega e instalación del equipo multifuncional de backup.	1% de la UIT por hora o fracción	Según lo verificado e indicado por el Administrador del Servicio de la Entidad y de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.5																
4	Por retraso en la entrega e instalación de equipos multifuncionales adicionales.	1% de la UIT por día	Según lo verificado e indicado por el Administrador del Servicio de la Entidad y de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.5																
5	Por no subsanar las observaciones o deficiencias del servicio comunicadas por los administradores del servicio, según corresponda.	1% de la UIT por hora o fracción	Según lo verificado e indicado por el Administrador del Servicio de la Entidad y de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.5.																
6	Por no presentar el informe mensual acerca del estado del servicio dentro del plazo.	5% de la UIT por día de retraso	Según lo verificado e indicado por el Administrador del Servicio de la SUNAT y de acuerdo a lo establecido en el numerales 5.3.4.																
7	Por no realizar los mantenimientos preventivos anuales	5% de la UIT por día de Retraso	Según lo establecido en el numeral 5.7.2 y 5.7.3																

Ejemplo de Cálculo de UPTIME:

Se requiere el servicio de impresión de 110 impresoras con un horario de atención de 9 x 5. En 1 mes, de 20 días hábiles, 107 no reportaron problemas, 1 reportó problemas y fue resuelto dentro del tiempo de respuesta establecido y 2 reportaron problemas, pero fueron resueltos excediendo el tiempo de respuesta establecido, con 5 y 10 horas de exceso, respectivamente. El UPTIME será:

Concurso Pública N° 09 – 2025 - SUNAT/3J0300 – “Contratación del servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para las sedes de Piura y Tumbes”.

$$20 \times 9 \times 110 = 19800 \text{ horas por las 110 impresoras}$$

Número de días hábiles en el mes
 Número de horas por día
 Número de equipos

HE = 5 + 10 = 15 horas de exceso por las 2 impresoras.

$$\text{UPTIME} = \frac{(19800 - 15) \times 100\%}{19800} = 99.92 \%$$

La penalidad mensual estará en función al resultado del UPTIME según la siguiente tabla – Para este ejemplo, el Contratista tendrá una penalidad del mes equivalente al 1%.

Rango de UP Time	Penalidad (1)
> 99%, hasta 100%	1%
> 98%, hasta 99%	2%
> 97%, hasta 98%	4%
> 96%, hasta 97%	6%
> 95%, hasta 96%	8%
> 94%, hasta 95%	10%
Menor o igual a 94%	10% (2)
(1) Porcentaje de pago mensual	
(2) se acumula para efectos de resolver el contrato	

La penalidad por mora y las otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente

La Entidad podrá resolver el Contrato si el Contratista incurre, en penalidades por el 10% del monto contratado. En caso de que se resuelva el contrato, la Entidad comunicará el hecho al Tribunal de Contrataciones del Estado a fin de que éste imponga la sanción correspondiente.

De presentarse una situación excepcional que impida al Contratista cumplir con los plazos de respuesta establecidos, éste podrá enviar una Carta a la Entidad exponiendo los motivos técnicos que originaron la situación. Si la Entidad encuentra justificadas y aprueba las razones expuestas, no se contabilizarán las horas de exceso incurridas para el cálculo del UPTIME

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

Concurso Pública N° 09 – 2025 - SUNAT/3J0300 – “Contratación del servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para las sedes de Piura y Tumbes”.

- 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 DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

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 DÉCIMA OCTAVA: SUBCONTRATACIÓN

Para el presente servicio no está permitida la subcontratación

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: OTRAS OBLIGACIONES DE EL CONTRATISTA REFERIDAS A LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

- El personal propuesto por el Contratista debe contar con un seguro complementario de trabajo

Concurso Pública N° 09 – 2025 - SUNAT/3J0300 – “Contratación del servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para las sedes de Piura y Tumbes”.

- de riesgo (SCTR), de salud y pensión
- El Contratista se compromete a cumplir y observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (aprobada mediante Ley N° 29783) y en su Reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR), durante la ejecución de las prestaciones a su cargo; obligándose a implementar, dotar, proveer y/o suministrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones de la Entidad; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente.
- 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 Entidad, el que será puesto en conocimiento de sus trabajadores al inicio de la prestación; para cuyo efecto la Entidad, a la suscripción del contrato, hará entrega de una copia legible del mismo.
- El personal de soporte técnico (Literal b), del numeral 6.2.2 de los Términos de referencia) que brindara atención en las sedes o locales del departamento de Piura y Tumbes; luego de la suscripción del Contrato y previo al inicio de la entrega de los equipos y/o al inicio de la implementación, deberá llevar una charla de “Políticas de Seguridad de la Información”, la cual será coordinada para ser impartida en forma presencial y/o virtual por el “Administrador del Contrato” con la “Gerencia de Seguridad de la Información”; en caso haber rotación de personal el Contratista deberá comunicarlo, para que este nuevo personal cuente con la mencionada charla.
- El Contratista se compromete a cumplir con los beneficios laborales y sociales del personal propuesto para el servicio. Durante el servicio la Entidad se reserva el derecho a verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales, sociales y aquellas que se encuentren contempladas en la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo, respecto del Contratista con relación al personal propuesto para el servicio.
- El Contratista deberá cumplir con lo establecido en la Ley General de Residuos Sólidos - Ley N° 27314 y su Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - Decreto Supremo N° 001-2012-MINAM, respecto al desecho de los tóners y/o suministros consumidos durante el servicio.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: CONFIDENCIALIDAD

El Contratista se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de la Entidad, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el procedimiento de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resulte 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, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad de la SUNAT. En tal sentido, queda claramente establecido que El Contratista no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del contrato.

Finalmente, queda establecido que EL CONTRATISTA es responsable de garantizar la integridad de la información o del procesamiento a la cual tiene acceso, entendiéndose por ello que la

Concurso Pública N° 09 – 2025 - SUNAT/3J0300 – “Contratación del servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para las sedes de Piura y Tumbes”.

información se mantenga inalterada ante accidentes o intentos de manipulación maliciosos realizados por terceros; y que sólo se podrá modificar la información mediante autorización expresa de LA SUNAT.

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

CLÁUSULA VIGECIMA PRIMERA: PROPIEDAD INTELECTUAL

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹²

Las partes acuerdan que las controversias que surjan entre estas durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes, se llegue a un acuerdo parcial o concluyera por inasistencia de una o ambas partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver las controversias que surjan durante la ejecución del contrato, dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Las partes acuerdan que no se aplica al presente contrato el procedimiento de árbitro de

¹² 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).

Concurso Pública N° 09 – 2025 - SUNAT/3J0300 – “Contratación del servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para las sedes de Piura y Tumbes”.

emergencia, arbitraje acelerado u otro similar, ante ningún centro arbitral.

El arbitraje será de derecho e institucional, resuelto por Árbitro Único si la cuantía de la controversia es igual o menor de cien (100) UITs. Para controversias mayores a cien (100) UITs o cuantía indeterminada será resuelta por un Tribunal Arbitral conformado por tres (03) árbitros.

El arbitraje deberá ser iniciado, organizado y administrado en la Institución Arbitral¹³ siguiente: [INSTITUCIÓN ARBITRAL ELEGIDA DE LA LISTA PROPUESTA POR LA ENTIDAD, CASO CONTRARIO, ACUERDA CON LA ENTIDAD UNA INSTITUCIÓN ARBITRAL DISTINTA. EN CASO DE FALTA DE ACUERDO, LA INSTITUCIÓN ARBITRAL ES ELEGIDA DE LA MENCIONADA LISTA POR LA ENTIDAD DE MANERA DEFINITIVA].

Será inválido y/o ineficaz y/o nulo el arbitraje iniciado en un centro distinto a los indicados en el párrafo anterior.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA SUNAT	Av. Garcilaso de la Vega N° 1472 – Cercado de Lima.
DOMICILIO ELECTRÓNICO DE LA SUNAT	https://ww1.sunat.gob.pe/ol-at-ittramitedoc/registro/iniciar
DOMICILIO DE EL CONTRATISTA	[CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR ADJUDICADO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]
DOMICILIO ELECTRÓNICO DE EL CONTRATISTA	[consignar la cuenta de correo electrónico consignada como domicilio electrónico por el postor ganador de la buena pro al presentar los requisitos para el perfeccionamiento del contrato]

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

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

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

¹³ De acuerdo con el Decreto Supremo N° 278-2024-EF que modifica el numeral 226.2 del artículo 226 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la Entidad propone la lista de las instituciones arbitrales: i) **CENTRO DE ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ**, y ii) **EL CENTRO DE ARBITRAJE DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE LIMA**. La institución arbitral será elegida en la etapa de perfeccionamiento de contrato, conforme al Decreto antes referido.

Concurso Pública N° 09 – 2025 - SUNAT/3J0300 – “Contratación del servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para las sedes de Piura y Tumbes”.

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁴.

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

Concurso Pública N° 09 – 2025 - SUNAT/3J0300 – “Contratación del servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para las sedes de Piura y Tumbes”.

ANEXOS

Concurso Pública N° 09 – 2025 - SUNAT/3J0300 – “Contratación del servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para las sedes de Piura y Tumbes”.

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 09 – 2025 - SUNAT/3J0300

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 ¹⁵		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁶

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.

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

¹⁶ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Concurso Pública N° 09 – 2025 - SUNAT/3J0300 – “Contratación del servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para las sedes de Piura y Tumbes”.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 09 – 2025 - SUNAT/3J0300

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 ¹⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

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

¹⁸ Ibídem.

¹⁹ Ibídem.

Concurso Pública N° 09 – 2025 - SUNAT/3J0300 – “Contratación del servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para las sedes de Piura y Tumbes”.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²⁰

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.

²⁰ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Concurso Pública N° 09 – 2025 - SUNAT/3J0300 – “Contratación del servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para las sedes de Piura y Tumbes”.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 09 – 2025 - SUNAT/3J0300

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Concurso Pública N° 09 – 2025 - SUNAT/3J0300 – “Contratación del servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para las sedes de Piura y Tumbes”.

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 09 – 2025 - SUNAT/3J0300

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de **SERVICIO INTEGRAL DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO DE DOCUMENTOS PARA LAS SEDES DE PIURA Y 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.

Concurso Pública N° 09 – 2025 - SUNAT/3J0300 – “Contratación del servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para las sedes de Piura y Tumbes”.

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 09 – 2025 - SUNAT/3J0300

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de 1095 días calendario, cuyo inicio será a partir del día siguiente de suscrito el Acta de conformidad de la Implementación, instalación y configuración del servicio, o hasta agotar el total del monto contratado, lo que ocurra primero, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

El plazo para la entrega de los equipos multifuncionales es de treinta (30) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

La implementación del servicio contratado deberá ser realizado por el contratista, en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días calendario, computados a partir de la fecha señalada en la Carta o correo electrónico a la que se refiere el numeral 5.4.2. En dicho plazo el Contratista también deberá brindar el entrenamiento al personal para el uso de los equipos multifuncionales.

El inicio de servicio será a partir del día siguiente de notificado por el Administrador del Contrato la aprobación del informe de implementación, señalado en el numeral 5.4.2., mediante carta simple o correo electrónico, dicha fecha no excederá de los cinco (5) días calendario de suscrita el acta de conformidad de la implementación, instalación y configuración del servicio.

El plazo de entrega e instalación del equipo(s) adicional(es) solicitado(s) por la Entidad, será de treinta (30) días calendario, el mismo que se calculará a partir del día siguiente de la notificación remitida al Contratista por el Administrador del Contrato.

En caso existan observaciones a la implementación, instalación y configuración del servicio contratado, el contratista dispondrá para subsanarlas de un plazo máximo de ocho (8) días calendarios contados a partir del día siguiente suscrita un Acta Observaciones.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Concurso Pública N° 09 – 2025 - SUNAT/3J0300 – “Contratación del servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para las sedes de Piura y Tumbes”.

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 09 – 2025 - SUNAT/3J0300

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 al **CONCURSO PÚBLICO N° 09 – 2025 - SUNAT/3J0300**

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] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²³

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

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

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

Concurso Pública N° 09 – 2025 - SUNAT/3J0300 – “Contratación del servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para las sedes de Piura y 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.

Concurso Pública N° 09 – 2025 - SUNAT/3J0300 – “Contratación del servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para las sedes de Piura y Tumbes”.

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 09 – 2025 - SUNAT/3J0300

Presente.-

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

SERVICIO INTEGRAL DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO DE DOCUMENTOS PARA LAS SEDES DE PIURA Y TUMBES.				
Ítem	Tipo de equipo multifuncional	Cantidad Estimada de Páginas (caras) Impresas (1095 días calendario) (a)	Precio	
			Unitario (b)	Total (a)x(b)
Único	TIPO I	7,205,268		
	TIPO II	609,413		
Precio total S/				

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**CONCURSO PÚBLICO N.º 09 – 2025 - SUNAT/3J0300**Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
1										
2										
3										
4										

²⁴ 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.

²⁵ 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.

²⁶ 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”.

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

²⁸ 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.

²⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Concurso Pública N° 09 – 2025 - SUNAT/3J0300 – “Contratación del servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para las sedes de Piura y Tumbes”.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Concurso Pública N° 09 – 2025 - SUNAT/3J0300 – “Contratación del servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para las sedes de Piura y Tumbes”.

ANEXO N° 8

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 09 – 2025 - SUNAT/3J0300
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

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

Concurso Pública N° 09 – 2025 - SUNAT/3J0300 – “Contratación del servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para las sedes de Piura y Tumbes”.

ANEXO N.º 9

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

SUNAT

CONCURSO PÚBLICO N° 09 – 2025 - SUNAT/3J0300

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, [.....], con DNI N° [.....], Representante Legal de la empresa [.....], con RUC [.....], de conformidad con lo establecido en el numeral 32.3 del artículo 32 en el numeral 40.6 del artículo 40 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado³⁰, y en el numeral 138.4 del artículo 138 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado³¹, y en concordancia con la cláusula anticorrupción indicada en la proforma del contrato de la Sección Específica de las Bases del procedimiento de la referencia, en mi calidad de postor en el marco del citado procedimiento de selección, declaro bajo juramento lo siguiente:

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

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

³¹ Aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF (en adelante **EL REGLAMENTO**) y modificatorias.