



BASES INTEGRADAS
(Con absolución de consultas y observaciones)¹

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°

068 – 2024 – SUNAT/710600

Segunda Convocatoria

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES PARA LOS
LOCALES DE LA INTENDENCIA DE TRIBUTOS INTERNOS
PIURA E INTENDENCIA DE ADUANA PAITA**

¹ Con consultas presentadas, las cuales fueron absueltas conforme al pliego absolutorio publicado el 05/02/2025.

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

² Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP³. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

³ La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - SUNAT
RUC N° : 20131312955
Domicilio legal : Avenida Loreto N° 600 distrito, provincia y departamento de Piura.
Teléfono: : 073 284730, Anexo 40226
Correo electrónico: : administracion-piur2@sunat.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “**Servicio de mantenimiento de áreas verdes para los locales de la Intendencia de Tributos Internos Piura e Intendencia de Aduana Paíta**”.

ITEM	CODIGO SIGA	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
1	S180200040015	Servicio de mantenimiento de áreas verdes para los locales de la Intendencia de Tributos Internos Piura e Intendencia de Aduana Paíta.	Servicio	1

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de Aprobación de Expediente de Contratación Nro. 14-2024-SUNAT/710600 de fecha 17 de diciembre del 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de Setecientos Treinta (730) días calendario o hasta agotar el monto contratado, contabilizado a partir del inicio del servicio, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

El inicio del servicio no podrá exceder de noventa (90) días calendario de suscrito el contrato, lo cual será comunicado formalmente (Carta o correo electrónico), dentro de los treinta (30) días calendario posteriores a la suscripción del contrato, por la Oficina de Soporte Administrativo Piura, cabe indicar que, para efectos de considerarse notificado, independientemente del medio empleado, deberá confirmarse la recepción de la comunicación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

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

La impresión y entrega de las bases se efectuará dentro de las fechas de la etapa de registro de participantes, señalada en el calendario del procedimiento de selección publicado en el SEACE, a través de la Mesa de Partes de la SUNAT, ubicada en Avenida Loreto Nro. 600 distrito, provincia y departamento de Piura, en el horario de 08:30 a 16:30 horas, previa coordinación a través del correo electrónico administracion-piur2@sunat.gob.pe y previa presentación por parte del participante de una copia del comprobante de derecho de pago de reproducción de las bases.

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° 31953 - Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 31954 - Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por D.S. N° 043-2003-PCM.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. N° 082-2019-EF, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento y sus modificatorias con Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF y Decreto Supremo N°250-2020-EF.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos⁴, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

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

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

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

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

(2) decimales.

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 9**)

Advertencia

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta : 00-000-870722

Banco : Banco de la Nación

N° CCI⁷ : 018-068-000068375266-71

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.

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

⁷ En caso de transferencia interbancaria

- d) 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.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁸.
- i) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁹. **(Anexo N° 10)**.
- j) Estructura de costos¹⁰.
- k) Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo o Seguro de Accidente, Póliza de Seguro de Deshonestidad y Póliza de Responsabilidad Civil).
- l) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N.º de D.N.I., cargo, remuneración y periodo estimado del destaque.
- m) Copia simple del contrato suscrito entre el contratista y la Empresa Operadora y la Sub Contratada, conforme con lo establecido en el Artículo 35° de la Ley de Contrataciones del Estado y del Artículo 147° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, de corresponder.
- n) Documentos que acredite, fehacientemente la experiencia de los operarios jardineros.
- o) Copia simple de las constancias o certificados donde se acrediten la capacitación requerida.
- p) Facturas o boletas que acrediten la posesión del otro equipamiento y las herramientas requeridas.
- q) Declaración Jurada de compromiso de integridad **(Anexo N° 11)**.
- r) Para efectos de la validez de los documentos públicos o privados que sean expedidos en el extranjero, éstos deberán encontrarse legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú o, en caso de documentos públicos extranjeros, contar con la Apostilla de la Haya; lo que se acreditará para la suscripción del contrato o al inicio efectivo de la prestación, en este último caso se deberá presentar como documento obligatorio para la suscripción del contrato una declaración jurada en la que se manifieste el compromiso de presentarlos al inicio efectivo de la prestación.

Importante

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

⁸ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

¹⁰ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

en el REMYPE.

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

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹¹.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Avenida Loreto Nro. 600 – 620 y calle Callao Nro. 860 Distrito, Provincia y Departamento de Piura. o en la Mesa de Partes Virtual de la SUNAT: <https://www.sunat.gob.pe/ol-at-ittramitedoc/registro/iniciar>.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual en 24 pagos en partes iguales (4.166 % aproximadamente del monto total contratado) y en moneda nacional, previo cumplimiento de las obligaciones del contratista en los plazos señalados.

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

- ✓ Informe de conformidad de área usuaria (ICAU) del funcionario responsable de la Oficina de Soporte Administrativo Piura, emitiendo conformidad de la prestación efectuada, previo informe(s) de conformidad de la(s) Oficina(s) Administrativa(s) y/o Área(s) usuaria(s), según corresponda, en donde se brinde el servicio.
- ✓ Comprobante de pago.
- ✓ Informe mensual del contratista de los trabajos realizados durante el periodo, incluyendo panel fotográfico.
- ✓ Plan de trabajo de actividades programadas por el contratista en el siguiente periodo.

Dicha documentación deberá presentarse (en físico) por Mesa de Partes, sito en Av. Loreto N° 600, Piura- Piura o Mesa de Partes Virtual (MPV), ruta <https://www.sunat.gob.pe/ol-at-ittramitedoc/registro/iniciar>, en el horario de Lunes a Viernes, de 08:30 a 16:30 horas.

¹¹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de mantenimiento de áreas verdes para los locales de la Intendencia de Tributos Internos Piura e Intendencia de Aduana Paita.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Brindar a las diferentes áreas usuarias de la SUNAT del departamento de Piura, las condiciones de trabajo adecuadas, asimismo, por ser un factor importante para la imagen institucional respecto a los contribuyentes, en el marco del Objetivo Estratégico Institucional 04: Fortalecer la capacidad de gestión interna (Plan Estratégico Institucional de la SUNAT 2018-2025).

3. ANTECEDENTES

La Oficina de Soporte Administrativo Piura, ha venido gestionando el servicio de mantenimiento de áreas verdes para los locales ubicados en las jurisdicciones de la Intendencia de Tributos Internos Piura e Intendencia de Aduana Paita de la SUNAT, puesto que es una necesidad de carácter continuo que coadyuva a contribuir sustancialmente a la conservación y mejora de la calidad ambiental y, por ende, a la preservación de la salud de los trabajadores, teniendo en consideración que el Contrato 277-2021/SUNAT – prestación de servicios, culmina el 10 de abril 2024.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

4.1. OBJETIVO GENERAL:

Contratar el servicio de mantenimiento de áreas verdes para los locales ubicados en la jurisdicción de la Intendencia de Tributos Internos Piura e Intendencia de Aduana Paita de la SUNAT, con la finalidad de conservar espacios agradables y seguros, mejorando el medio ambiente, propiciando de esta manera el equilibrio ecológico y mejoramiento de la imagen en la institución.

4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Contar con una empresa que brinde el servicio de mantenimiento de áreas verdes en los locales de SUNAT ubicadas en la Intendencia de Tributos Internos Piura e Intendencia de Aduana Paita, de manera eficaz, eficiente, brindando instalaciones en óptimas condiciones ambientales y de salubridad para apoyar el cumplimiento de las funciones de los colaboradores y/o usuarios externos de la SUNAT.

5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

5.1. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

El servicio a contratar se realizará a todo costo, es decir EL CONTRATISTA deberá de asumir todo lo que corresponde a la parte económica, tributaria, administrativa, laboral, costo por concepto de mano de obra, suministros, materiales, herramientas, equipos, maquinarias y cualquier otro servicio que se requiera para la culminación y cumplimiento del presente requerimiento.

ITEM	CODIGO SIGA	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
1	S180200040015	Servicio de mantenimiento de áreas verdes para los locales de la Intendencia de Tributos Internos Piura e Intendencia de Aduana Paita.	Servicio	1

A continuación, se precisa las áreas de atención a intervenir, así como la frecuencia y número de jardineros requeridos para la atención en los locales en los que se prestará el servicio.

Nº	LOCAL	ÁREA VERDE m ²	FRECUENCIA MÍNIMA DE SERVICIO POR SEMANA
01	Almacén de Piura	1 230.74 m ²	Tres (3) días - martes, jueves y sábado, cinco (05 h:00 m) horas por cada día.
02	CSC y CCF Piura	90.54 m ²	Tres (3) días - lunes, miércoles y viernes, tres (03 h:00 m) horas por cada día.
03	Intendencia de Tributos Internos Piura	31.63 m ²	Dos (2) días - lunes y viernes, dos (02 h:00 m) horas por cada día.
04	Intendencia de Aduana Paita	300 m ²	Tres (3) días - lunes, miércoles y viernes, tres (03 h:00m) horas por cada día.

Nota:

- *Para el Local del Almacén de Piura, el Contratista deberá proveer el riego (agua de regadío) mediante camión cisterna, debido al poco abastecimiento de agua con el que cuenta el local y que afecta el mantenimiento de las áreas verdes.*
- *Cabe indicar, que las sedes señaladas, cuentan con parte del gras sembrado; sin embargo, resulta necesario precisar que en alguna de ellas podrá requerirse el resembrado y mantenimiento, puesto que en algunas zonas podría estar maltratado, según corresponda.*
- *La SUNAT podrá incrementar o reducir la cantidad de área de jardines sembrada, plantas ornamentales, durante el plazo de ejecución del servicio.*
- *La SUNAT podrá aumentar o disminuir las sedes donde se prestará el servicio, para tal efecto se le comunicará al contratista por medio escrito con cinco (05) días de anticipación.*

En caso se requiera visitar las sedes por parte de los participantes del procedimiento de selección se coordinará la fecha y hora con la Oficina de Soporte Administrativo Piura, al correo electrónico administracion-piur2@sunat.gob.pe, para lo cual podrán solicitar acceso desde el día siguiente de la convocatoria hasta un día antes de la presentación de ofertas del procedimiento de selección.

Los días de la semana por cada local pueden variar de acuerdo con la necesidad del servicio, las cuales podrán ser modificadas previa coordinación con el contratista, y comunicadas mediante correo electrónico por la Oficina de Soporte Administrativo Piura.

5.2. ACTIVIDADES PARA LOS CUATRO (4) LOCALES

- 5.2.1. Se deberá colocar señales preventivas y de advertencia de peligro cuando se estén realizando los trabajos de jardinerías o masetas.
- 5.2.2. Limpieza y deshierbo, para mantener los jardines libres de malas hierbas, desperdicios, hojas secas, etc., para conservar la buena presentación de los jardines.
- 5.2.3. Eliminación de maleza y residuos del jardín y traslado a los puntos de acopio y/o elaboración de compost con residuos generados. Incluye el retiro de maleza de la sede SUNAT..
- 5.2.4. Riego de los jardines interiores y exteriores. incluyendo el césped y plantas.
 En el local del Almacén de Piura el riego del césped se realizará con agua de riego en camión cisterna. El contratista debe garantizar el riego adecuado para evitar deterioro o perjuicio a otras plantas que no requieran de abundante agua para su conservación y/o mantenimiento.

- 5.2.5. Podas de Grass en todas las áreas verdes (interiores y exteriores).
- 5.2.6. Aplicación de aserrín al suelo de las áreas verdes interiores y exteriores para mejorar la calidad física y química del mismo
- 5.2.7. Mantenimiento y limpieza de masetas de las plantas ornamentales.
- 5.2.8. Podas sanitarias, de formación, de raleo, y de control de desarrollo de árboles y arbustos. Resiembra, renovación y propagación de las plantas existentes y coberturas de las áreas que estuvieran deterioradas, sin costos adicionales para la SUNAT.
Las especies deben crecer en la dirección deseada, su apariencia y follaje debe mantenerse limpios. La vegetación existente no deberá presentar riesgos de peligro para el normal y libre tránsito de personas y vehículos.
- 5.2.9. Corte del Césped, mediante moto segadora, desbrozadora y moto guadaña para mantener la altura adecuada de la cobertura de grass.
- 5.2.10. Fileteo y cantoneo de los bordes de los jardines para mantener el orden, la forma y el buen aspecto de alegorías y jardineras.
- 5.2.11. Abonamiento, con abonos orgánicos según la necesidad de las áreas verdes interiores y exteriores.
- 5.2.12. Fertilización del grass mediante el empleo de fertilizante compuesto (abono) y urea. Dosis 200 unidades de nitrógeno por 10 000 m²., dos (2) veces al año o de acuerdo con la necesidad del área.
- 5.2.13. Fumigación de plantas Ornamentales de las oficinas Administrativas en forma mensual o de acuerdo con la necesidad de cada planta.
- 5.2.14. Resembrado, cambio, dotación y mantenimiento del Grass.
- 5.2.15. Redecoración, arreglos, diseños artísticos y embellecimiento general de los jardines según requiera SUNAT, empleando plantas decorativas variadas disponibles y nuevas. Esto incluye cerco vivo (grande y tupido), en todas las áreas con grass.
- 5.2.16. Remoción de bases y bordes de las plantas: Escarificación y ablandamiento del suelo para facilitar la penetración del agua, así como para generar oxigenación e intercambio natural de bases.
- 5.2.17. Realizar la poda y raleos de las plantas de altura (árboles tamaño alto) de acuerdo con la necesidad.
- 5.2.18. Reposición de las plantas ornamentales, grass y cerco vivo cuando producto del mal mantenimiento se dañen o sequen.
- 5.2.19. El césped debe permanecer a una altura de corte entre 5cm. y 6cm, tener cantoneo apropiado y cubrir el 100% del área total. No deben existir malas yerbas o plantas que no condicen con las especies de las áreas verdes existentes y especies a ser plantadas.
- 5.2.20. De acuerdo con la necesidad de cada jardín, se podrá utilizar el sistema de riego adecuado: tecnificado (por aspersión), el cual deberán implementarlo a solicitud de la SUNAT.
- 5.2.21. Otras consideraciones técnicas que sean necesarias para el mejoramiento de los jardines materia del presente servicio.
- 5.2.22. Al inicio del servicio se debe realizar el sembrado de bloques de grass y/o semillas adecuadas a la región, en zonas necesarias para el mejoramiento de las áreas verdes existentes.
- 5.2.23. En las sedes objeto del presente servicio, tenemos plantas ornamentales en macetas, en caso éstas se dañen por un mal mantenimiento, el contratista dotará a la SUNAT como reemplazo sin costo para la SUNAT, alguna de las siguientes plantas ornamentales grandes permanentes:
 - a) **Plantas de interior bajo sombra:** Dracena verde, dracena dorada, Aralia, palometa, filodentro, dracena blanca, eucoreas, helecho alemán, laqui bambú, agronomena, palmera yuca, lengua de suegra, culantrillo o antonio blanco, otras plantas que se necesite.
 - b) **Plantones para Jardín:** Chiflera gigante, fikus, aralias, cucardas, califa, crotón, papelillo, sacramento, palmera jahuayana, palmera real, molle, otras plantas que se necesite.
 - c) **Plantas para Macizos:** Petunias, margaritas amarillas, chavelitas, hiedras rellenas y simples, laurel chino, laurel enanos, cinta de maría, argénteas, rosas, lirio amarillo, lirio naranja, geranio holandés, ortoncico, otras plantas que se necesite.
- 5.2.24. Cambio de tierra a todas las jardineras con sus respectivos (piedra para drenaje, sustratos vegetal y compost).
- 5.2.25. Evacuación y retiro de troncos y otros residuos vegetales no compostables hacia rellenos sanitarios autorizados en un plazo no mayor de tres (03) días calendarios posteriores a la ejecución del corte y/o poda.

- 5.2.26. Las hojas de las plantas de las jardineras internas y externas, durante la ejecución del servicio deberán permanecer limpias, sin presencia de ningún elemento extraño (polvo, pintura, excremento).
- 5.2.27. Para el local del Almacén Piura el contratista estará a cargo de suministrar y distribuir el agua de regadío a través de un camión cisterna, cuyo precio deberá ser considerado dentro de su oferta económica de acuerdo con las siguientes características:

Descripción - Locales	Área de jardín requerida m ²	Agua para riego m ³	Días /Semanal	Total Agua para riego semanal m ³
Almacén de Piura	1 230.74	20	3	60

Sin embargo, se precisa que el contratista podrá implementar un sistema de riego dosificado y previa autorización de la SUNAT.

Al respecto, se indica que la SUNAT, NO reconocerá económicamente los volúmenes de agua adicional.

- 5.2.28. En los locales del **CSC y CCF Piura, Intendencia de Aduana de Paita y la Intendencia de Tributos Internos Piura**, el suministro del agua para el riego de las áreas verdes y plantas ornamentales en maseta estará a cargo de la Entidad.
- 5.2.29. El servicio incluye también lo siguiente:
- ✓ Servicio de riego por cisterna para el local del Almacén de Piura.
 - ✓ Personal con experiencia en el oficio solicitado, de acuerdo a lo indicado en el numeral **7.1.2.** del presente documento.
 - ✓ Herramientas (podadora, tijeras, rastrillos, fumigadoras y otras herramientas necesarias para el cumplimiento de las prestaciones).
 - ✓ Movilidad.
 - ✓ Semillas.
 - ✓ Abonos y fertilizantes.
 - ✓ Seguros al personal de acuerdo con Ley y otros necesarios para el servicio.
 - ✓ Mangueras para agua en cada sede y accesorios que se requieran.
 - ✓ Aspersores de riego.
 - ✓ Otros implementos, herramientas y accesorios necesarios para el servicio.
 - ✓ Uniforme completo para el personal que realiza los trabajos.
 - ✓ Implementos e indumentaria de Seguridad para el personal que realiza los trabajos (botas, guantes; entre otros implementos de acuerdo a la Normatividad Vigente de Seguridad y Salud en el trabajo).
 - ✓ Los insumos para utilizar deben ser de la más alta calidad del mercado, y deben ser los permitidos por las normas legales vigentes.
 - ✓ Los trabajos se deben realizar sin perjudicar el normal funcionamiento de las labores administrativas operativas o de control de cada local, para lo cual se autorizará el ingreso, inclusive en días y horas no laborables.

5.3. ACTIVIDADES DE ECOEFICIENCIA

Para la ejecución del servicio, el personal del contratista deberá tener en cuenta las medidas que se detallan a continuación:

A. Ahorro de Energía.

- Ejecutar su labor en lo posible con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario, la maquinaria y equipos utilizados para el servicio.
- Está terminantemente prohibido que el personal lleve y utilice equipos de sonido o encienda los equipos del personal de SUNAT, ni ningún artefacto eléctrico.
- Si encontrara tomacorrientes en mal estado o sin instalar, comunicará inmediatamente a su Supervisor del servicio, y éste al Supervisor de SUNAT.

B. Ahorro de Agua.

- En caso de que observen cualquier fuga de agua en las instalaciones internas y servicios sanitarios de las instalaciones que no pudieran ser controladas con facilidad, deberán informar inmediatamente a su Supervisor del servicio y al Supervisor de SUNAT de forma simultánea.
- En caso de observar alguna avería o rotura, así como cualquier forma de pérdida de agua, el personal comunicará a su Supervisor del servicio y éste al Supervisor de SUNAT.

5.4. PROCEDIMIENTOS

A continuación, se detallan los procedimientos generales y técnicos a efectuarse como mínimo en la ejecución del servicio, que conforman el alcance general de la prestación y que deben ser considerados como mínimo por el contratista al momento de ejecutar el servicio. Se debe de considerar la siguiente frecuencia:

Semanal

- Riego de las plantas ornamentales tres (3) veces por semana (mínimo) o dos (2) veces por semana (mínimo) de acuerdo con los que corresponde a cada local según el numeral 5.1. del presente.
- Riego de jardines tres (3) veces por semana (mínimo) o dos (2) veces por semana (mínimo) de acuerdo con los que corresponde a cada local según el numeral 5.1. del presente.
- Extracción de mala hierba.
- Limpieza de las hojas.
- Eliminación de desechos.

Quincenal

- Aireación del césped.
- Deshierbo.
- Cantoneo de los bordes.
- Arreglo de macizos y jardineras.
- Poda de grass.
- Reemplazo de plantas que hayan sido afectadas en caso se realice mantenimiento inadecuado o deficiente del proveedor (su tamaño deberá ser de medianas a grandes – no pequeñas); asimismo, deberán ser reemplazadas en un plazo máximo de 02 días hábiles.
- Arreglo macizos y jardineras.

Mensual

- Corte de césped o de acuerdo con el crecimiento
- Poda de setos (cerco vivo) arbustos.
- Abonamiento y fumigado de acuerdo a necesidades.
- Fumigación de plantas ornamentales.
- Control Fitosanitario de las plantas, siempre que sea necesario.
- Aplicación de tierra vegetal a las plantas ornamentales de las Oficinas Administrativas y jardineras para mejorar la calidad física química del mismo.
- Aplicación de tierra de chacra y compost (preparación del terrero) a los jardines donde presenten zonas secas y donde no haya vegetación para mejorar la calidad física química del mismo.
- Mantenimiento de macetas (incluyendo sus platos).

Semestral

Se realizará cada seis (6) meses durante la vigencia del contrato, estando referido a lo siguiente:

- Mantenimiento general de jardineras el cual incluirá el cambio de tierra y la propagación de plantas según la estación del año y ambiente en el que se ubiquen.

Nota:

- La SUNAT mediante comunicación escrita o por correo electrónico, podrá reprogramar las actividades y las fechas de inicio de las actividades de los servicios de jardinería.

5.4.1. Riego con camión cisterna para el local del Almacén de Piura

- 5.4.1.1. En el local del Almacén de Piura, es necesario llevar el agua para riego en camión cisterna, debido al poco abastecimiento de agua con el que cuenta el local. Cabe señalar que la aplicación del agua deberá hacerse a nivel del suelo, o a la altura máxima del jardinero; quedando prohibido echar el agua con la manguera desde la altura de la cisterna y regar con alta presión las zonas de áreas verdes, la presión de agua debe ser la menor posible a fin de evitar el impacto brusco en las áreas verdes del local.
- 5.4.1.2. La prestación del servicio incluye el abastecimiento del agua para el riego integral de los 1 230.74 m² de área verde con el que cuenta el local del Almacén de Piura.
- 5.4.1.3. La cisterna deberá tener una capacidad mínima de 3 000 galones.
Las áreas verdes del local deberán regarse tres (3) veces por semana incluyendo la provisión de agua de 3 000 galones (en cada riego). Cabe precisar que, si en épocas de lluvia no se requiere del riego en una fecha determinada, lo no utilizado deberá ser considerado para épocas en que hay más brillo solar y los jardines necesitan más agua.
- 5.4.1.4. La cisterna deberá contar con un chofer con licencia de conducir AIII C, el mismo que debe contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).
- 5.4.1.5. Asimismo, para la prestación del servicio, la cisterna deberá contar con 200 metros de manguera de 2 pulgadas para riego, el cual deberá ser usado para la prestación del servicio en zonas restringidas para el ingreso de la cisterna.
- 5.4.1.6. Al respecto, se indica que la SUNAT, NO reconocerá económicamente los volúmenes de agua adicional.

5.5. NORMAS TÉCNICAS

- 5.5.1. Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su modificatoria - la Ley 30222.
- 5.5.2. Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo emitido mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR, y sus posteriores modificatorias.
- 5.5.3. Resolución Ministerial 375-2008-TR, Norma básica de Ergonomía y Procedimiento de Evaluación de riesgo Disergonómico.
- 5.5.4. Resolución Ministerial 312-2011-SA, Protocolos de Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de diagnóstico de los exámenes médicos obligatorios por actividad.
- 5.5.5. Decreto Supremo N° 015-2005-SA, Reglamento sobre Valores Límite Permisibles para Agentes Químicos en el Ambiente de Trabajo.

5.6. SEGUROS

El Contratista se compromete a cumplir y observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (aprobado mediante Ley N° 29783) y en su Reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR) durante la ejecución de las prestaciones relacionada al servicio contratado, obligándose a implementar, dotar, proveer y/o suministrar a cada uno de sus trabajadores que efectúen la labor de jardinería, los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones de la SUNAT.

El Contratista se compromete a garantizar la contratación de la Póliza de Seguro Complementario de trabajo de Riesgo (SCTR). El Contratista no podrá designar para la ejecución de las actividades de jardinería, a personal nuevo o reemplazante en tanto no se encuentre dentro de la relación de personal considerado para la Póliza de Seguro Complementario de trabajo de Riesgo.

El Contratista es el único responsable del personal destacado a las instalaciones de la SUNAT, en consecuencia, está obligado mantener vigente una póliza de seguro de vida ley, según lo previsto en el Decreto Legislativo N° 688, modificado por la Ley N° 29549"

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

Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) vigente durante el plazo de ejecución contractual, para la unidad cisterna.

A la suscripción del contrato, el contratista deberá entregar a la Oficina de Soporte Administrativo Piura de la SUNAT:

- Copia de la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo o Seguro de Accidente, vigente.
- Seguro de vida Ley, el contratista es el único responsable del personal destacado a las instalaciones de la SUNAT, en consecuencia, está obligado mantener vigente una póliza de seguro de vida ley, según lo previsto en el Decreto Legislativo N° 688, modificado por la Ley N° 29549.

6. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

6.1. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Nº	LOCAL	DIRECCIÓN
01	Almacén de Piura	Zona Industrial II Piura - Prolong. Av. Sánchez Cerro N° 3044 - 3052 - Km 1.5 carretera Piura-Sullana Piura – Piura – Veintiséis de Octubre
02	CSC y CCF Piura	Av. Grau N° 1006 intersección con la Av. San Martín N° 336 - 386– Piura – Piura - Piura
03	Intendencia de Tributos Internos Piura	Av. Loreto N° 600 – Piura – Piura – Piura
04	Intendencia de Aduana Paita	Mza X Lte 02 - Zona Industrial II - Paita alta. Av. A N° 205 (puerta principal) Piura - Paita – Paita

Es recomendable que el postor visite los lugares de ejecución de la prestación del servicio con la finalidad de relevar los datos necesarios para la elaboración de su oferta. Las mismas se realizarán mientras dure el periodo de registro de participantes de acuerdo al cronograma del proceso de selección y en el horario de 9:00 a 13:00 horas. Para ello se coordinará la fecha y hora con la Oficina de Soporte Administrativo Piura al teléfono 073-284730 Anexo 40257, celular 965959490 o al correo electrónico: administracion-piur2@sunat.gob.pe.

Los trabajos se deben realizar sin perjudicar el normal funcionamiento de las labores administrativas operativas o de control de cada local, para lo cual se podrá autorizar el ingreso, inclusive en días y horas no laborables.

6.2. PLAZO DEL SERVICIO

El plazo de ejecución contractual para el presente servicio es de Setecientos Treinta (730) días calendario o hasta agotar el monto contratado, contabilizado a partir del inicio del servicio.

El inicio del servicio no podrá exceder de noventa (90) días calendario de suscrito el contrato, lo cual será comunicado formalmente (Carta o correo electrónico), dentro de los treinta (30) días calendario posteriores a la suscripción del contrato, por la Oficina de Soporte Administrativo Piura, cabe indicar que, para efectos de considerarse notificado, independientemente del medio empleado, deberá confirmarse la recepción de la comunicación.

6.2.1. Horario:

El contratista deberá tener una frecuencia de visitas mínimas de tres veces por semana en cada local detallado en el numeral 5.1. de los términos de referencia, el servicio deberá realizarse entre los días: Lunes a Sábado en el horario de 8:30 am a 16.30 pm, dicho horario que puede variar de acuerdo a lo solicitado por la Oficina de Soporte Administrativo Piura.

7. REQUISITOS Y RECURSOS DEL CONTRATISTA

7.1. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

Durante la ejecución del contrato, es responsabilidad del contratista proporcionar los insumos, implementos, herramientas, equipos y todo lo necesario. para poder prestar el servicio conforme a lo descrito en los numerales del 5.1 al 5.4.

7.1.1. EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

A) Equipamiento Estratégico

Equipamiento Estratégico	Cantidad
Desbrozadora a gasolina como mínimo 1.60 HP, 7000 RP	1

B) Otro Equipamiento

Otro Equipamiento	Cantidad
Mochila fumigadora manual o a motor	1
Escalera de tijera de 12 pasos de aluminio	1

C) Herramientas

HERRAMIENTAS	Cantidad
Escoba de metal para jardinería con mango de madera, por cada local	1
Trinches pesados de 4 dientes con mango de madera o baquelita para jardinería, por cada local	1
Tijeras para podar entre 18 a 20 pulgadas, por cada local	1
Lampa cuadrada por cada local	1
Rastrillo de metal de 14 dientes a más, con mango de metal o madera no menor a 120 cms., por cada local	1
Espátula de metal con 10 cms. de ancho, con mango de madera o metal o plástico, por cada operario.	1
Rollos de manguera de plástico de ¾ de pulgadas de 100 metros reforzado	6
Aspersores de bronce de corto alcance, por cada local donde existen grass y plantas rastreras (*)	4
Tijeras para rama de mango largo por cada local	1
Picos y azadas con mango de madera, por cada local	1
Picotas para jardinería con mango de madera, por cada operario	1
Barretas de fierro, por cada operario	1
Carretilla buggy con capacidad mínima de 80 litros, por local Almacén Piura	1

Tijera de mano de metal para podar con mango de madera o plástico, por cada operario	1
Machete de metal con mango de madera o plástico, con 50 cms. de lago como mínimo, por cada operario	1

(*) Locales Almacén Piura e Intendencia de Aduana Paita.

El contratista deberá mantener en óptimas condiciones los equipos y herramientas, debiendo reemplazarlas en un plazo máximo de cinco (5) días calendarios de advertido el mal estado de éstas, en el acta de observaciones.

El equipamiento estratégico deberá ser acreditado en la presentación de la oferta del postor con la 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. Para el caso de otro equipamiento y herramientas se acreditará su posesión, a través de boletas o facturas y será presentado para la suscripción del contrato.

Para el adecuado prestación y desarrollo del servicio, EL CONTRATISTA deberá contar con los equipos y herramientas antes mencionado, los mismos que deberán estar bajo responsabilidad y custodia de EL CONTRATISTA, de tal manera que, los operarios al momento de laborar y desarrollar las actividades del servicio cumplan su función con las herramientas y equipos mínimos necesarios para el desarrollo del servicio.

7.1.2. PERSONAL

PERSONAL CLAVE / OTRO PERSONAL

PERSONAL CLAVE

a) Supervisor del servicio – Uno (1)

Actividades del supervisor:

Conducción, supervisión y coordinación in situ en todas las actividades, será el responsable de las actividades a desarrollar en la ejecución del servicio y con quien el personal designado de la Oficina de Soporte Administrativo Piura efectuará los enlaces y coordinaciones necesarios para el mejor desarrollo de las prestaciones.

Perfil del supervisor:

Experiencia:

Experiencia mínima de dos (02) años en la supervisión y/o dirección técnica y/o conducción y/o coordinador general de prestación de servicios y/o trabajos y/o actividades de mantenimiento de áreas verdes, incluido mantenimiento y/o conservación de césped y/o jardinería de interiores y/o jardinería de exteriores. Dicha experiencia será contabilizada a partir de la fecha de obtención del grado académico de Bachiller correspondiente.

Formación académica

El Supervisor del Servicio deberá contar con el Grado Académico Bachiller en Ingeniería Forestal y/o Ingeniería Agrónoma.

Capacitación:

Con capacitación y/o entrenamiento en cursos y/o diplomado en diseños en áreas verdes y/o paisajismo, por cualquier institución pública o privada, como mínimo cuarenta (40) horas lectivas acumulativas.

Se acreditará con copia simple de constancias y/o certificados.

Otros requisitos:

- Contar con buena salud física y mental.
- No tener antecedentes, policiales, penales y judiciales.

OTRO PERSONAL

Operarios en jardinería – Dos (2)

Actividades de los operarios en jardinería:

- Mantenimiento de áreas verdes en las sedes de la SUNAT en Piura.
 - Eliminación de maleza y residuos del jardín y traslado a los puntos de acopio y/o elaboración de Compost con residuos generados. Incluye retiro de la sede de dicha maleza y otros.
 - Riego de las áreas verdes interiores y exteriores. Incluye el césped y plantas. Se aplicará riegos según la estación, humedad ambiental, horas de sol y condiciones del suelo. Fumigación y podado, los cuales se deben realizar previa coordinación con el personal del contratista.

Perfil de los operarios en jardinería:

Conocimiento:

- Tener conocimiento en manejo de máquina de jardinería, como podadoras, moto guadaña y equipos de fumigación.
- Tener conocimiento en manejo y utilización de insumos químicos de jardinerías y abonos químicos y orgánicos.

Experiencia:

Debe contar con una experiencia mínima de dos (2) años en labores de mantenimiento de áreas verdes y/o parques (incluye servicios y/o actividades de mantenimiento y/o conservación de césped y/o jardinería de interiores y/o jardinería de exteriores) y trabajos en poda.

Capacitación:

Con capacitación y/o entrenamiento en mantenimiento de jardinería o áreas verdes, por cualquier institución pública o privada, como mínimo treinta (30) horas lectivas acumulativas.

Con capacitación y/o entrenamiento en el uso o manejo y mantenimiento de equipos de corte mencionados según corresponda, por cualquier institución pública o privada, como mínimo diez (10) horas lectivas.

Se acreditará con copia simple de la constancia o certificado, donde se acrediten las horas requeridas.

Otros requisitos:

- Contar con buena salud física y mental
- No tener antecedentes policiales, penales y judiciales.

8. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

8.1. OTRAS OBLIGACIONES

8.1.2. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

8.1.2.1. Asimismo, EL CONTRATISTA deberá tener en cuenta que el personal que ingrese a las instalaciones de la SUNAT deberá cumplir las políticas de seguridad y vigilancia establecidos por la SUNAT, cuyo cumplimiento será de responsabilidad del contratista.

8.1.2.2. EL CONTRATISTA deberá tener en cuenta que el personal que ingrese a las instalaciones de la SUNAT deberá cumplir las políticas de seguridad y vigilancia establecidos por la SUNAT, cuyo cumplimiento será de responsabilidad del contratista.

8.1.2.3. EL CONTRATISTA se compromete, en tanto esté a su alcance, a no reasignar ni remover ningún miembro de su personal asignado al servicio (jardineros). En caso de que el contratista deba remover al personal propuesto por renuncia, enfermedad o razones de caso fortuito o fuerza mayor, éste debe presentar a la Oficina de Soporte Administrativo Piura de la SUNAT dentro de los tres (3) días calendario siguiente de ocurrido el hecho la documentación del personal propuesto que acredite el cumplimiento del perfil requerido. El reemplazo propuesto

debe reunir iguales o superiores características a las previstas en las Bases Integradas para el personal a ser reemplazado.

La aprobación del reemplazo del personal será comunicada por parte de la Oficina de Soporte Administrativo Piura de la SUNAT al correo electrónico del contratista en un plazo no mayor de tres (3) días calendario contados a partir del día siguiente de la presentación de la documentación.

- 8.1.2.4. EL CONTRATISTA deberá reemplazar al personal cuyo cambio fuese solicitado por la SUNAT, el mismo que deberá cumplir con los requisitos mínimos establecido en el **numeral 7.1.2.**
- 8.1.2.5. El personal propuesto para prestar el servicio está prohibido de presentarse en estado etílico o con síntomas de embriaguez, debiendo cumplir con las normas de seguridad y otras relacionadas a la política de la institución, así como la establecida en la legislación vigente. En caso, de detectarse dicha situación, la SUNAT procederá al retiro inmediato del jardinero y se considerará como inasistencia.
- 8.1.2.6. El contratista deberá asegurar la continuidad del servicio durante la ejecución del plazo contractual, por lo que es responsabilidad del contratista contar con la cantidad de personal suficiente para un servicio óptimo, tanto para las actividades de mantenimiento de áreas verdes.
- 8.1.2.7. Durante la ejecución del servicio a contratar, el Contratista deberá asegurar al Supervisor del servicio las facilidades necesarias, a fin de que cuente con la disponibilidad para presentarse en las diferentes sedes de la SUNAT para atender los requerimientos o para coordinar las acciones de mejora que correspondan, cuando estas lo requieran.
- 8.1.2.8. El personal asignado por el contratista no podrá retirar bienes de los locales sin la correspondiente autorización de la Oficina de Soporte Administrativo Piura, previa comunicación por parte del contratista.
- 8.1.2.9. El personal asignado por el contratista no podrá realizar otras actividades que no sean propias de la actividad asignada, por ejemplo custodiar o almacenar mercadería incautada, u otros actos, ante lo cual debe ser retirado inmediatamente del servicio, sin perjuicio de las acciones legales que amerite el caso.
- 8.1.2.10. EL CONTRATISTA y su personal asignado para el cumplimiento del servicio deberán guardar absoluta reserva sobre la forma de trabajo, actividades u otra información que pueda obtener durante la ejecución del contrato, hasta por doce (12) meses después de concluido.
- 8.1.2.11. Es responsabilidad del contratista el pago de la remuneración, beneficios sociales, previsionales y otras obligaciones laborales a su personal.
- 8.1.2.12. El personal del contratista deberá portar en un lugar visible en todo momento su credencial con fotografía (fotocheck), mientras el personal se encuentre dentro de las sedes de las sedes de la SUNAT.
- 8.1.2.13. El personal del contratista debe ser cortés y atento, así como estar correctamente aseado y uniformado (uniforme limpio, no deteriorado), de acuerdo con la estación.
- 8.1.2.14. EL CONTRATISTA es responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que pudiera ocasionar su personal asignado a este servicio, en la ejecución de sus labores, debiendo en estos casos reparar o reemplazar, a satisfacción de SUNAT, las instalaciones, mobiliario y equipos de SUNAT que fueran afectados.
- 8.1.2.15. EL CONTRATISTA será responsable por los daños que se suscitasen al prestar el servicio de mantenimiento dentro de los ambientes de la SUNAT, realizando la reposición o reparación inmediata. Ejemplo plantas dañadas, etc.; la misma que deberá realizarse antes de otorgarse la conformidad del pago.
- 8.1.2.16. EL CONTRATISTA que realice los trabajos en nuestros locales, será responsable de todos los gastos de transporte, carga, retiro de maleza y desmonte producto del servicio y otros.

- 8.1.2.17. La SUNAT no se hará responsable por los accidentes y daños que pudieran sufrir lo trabajadores del contratista dentro de las Sedes de SUNAT.
- 8.1.2.18. EL CONTRATISTA asumirá los gastos por traslado de su personal, así como de los materiales y/o herramientas hacia los diferentes locales de la SUNAT, las veces que sea necesario.
- 8.1.2.19. Todos los materiales, plantas e insumos para la prestación del servicio serán provistos por el contratista.
- 8.1.2.20. EL CONTRATISTA deberá realizar el mantenimiento de las masetas existentes- incluido sus platos (pintado o limpieza), de acuerdo con la necesidad.
- 8.1.2.21. El personal del CONTRATISTA deberá seguir procedimientos con el adecuado cuidado de las plantas, así como el uso mesurado de los insecticidas y los porcentajes de agua a utilizar en los programas de riego.
- 8.1.2.22. Cuando se efectúen labores que constituyan riesgo para las personas, ello deberá ser advertido por el contratista, exhibiendo avisos de seguridad – en idioma Español - de su propiedad, y en la cantidad necesaria, a fin de prevenir posibles accidentes. Ejemplo: “¡Cuidado!”, “Piso Mojado”, otros. De no cumplir con lo señalado, se consignará en el Acta respectiva (Formato B).
- 8.1.2.23. EL CONTRATISTA deberá proporcionar a su personal anualmente como mínimo (02) juegos nuevos de uniforme para VERANO y dos (02) juegos nuevos de uniforme para INVIERNO; (pantalón, camisa o polo de acuerdo a la temporada, tapones para los oídos, mascarillas, sombrero para el sol, guantes para herramientas y botas impermeables) a todo su personal asignados a la SUNAT. El Supervisor del servicio de SUNAT verificará que los uniformes se encuentren en buen estado de conservación durante la prestación del servicio (no deteriorado), caso contrario podrá solicitar al contratista el cambio de prenda identificada como deteriorada o de ser el caso el uniforme completo.
- 8.1.2.24. EL CONTRATISTA deberá proveer de armarios con casilleros individuales en buenas condiciones, en todos los locales donde presten servicio para el uso de personal de jardinería. Para ello la SUNAT brindará los ambientes que sean necesarios para la ubicación de los armarios; las características de los armarios serán a propuesta del contratista, con tal que cumplan la condición que el personal pueda guardar su vestimenta y sus herramientas, en condiciones de seguridad e higiene (estándares utilizados en los vestuarios).
- 8.1.2.25. A fin de que el personal asignado cuente con todos los recursos para realizar sus labores, es necesario que el contratista le proporcione implementos de seguridad, para los trabajos de riesgo que pudieran ejecutar.
- 8.1.2.26. A fin de prevenir cualquier observación respecto al personal Supervisor y operario jardinero EL CONTRATISTA, dispondrá de todos los recursos para realizar sus labores, el contratista deberá proporcionar, bajo su responsabilidad, lo siguiente:
- Credenciales con fotografía (Fotocheck), con nombre completo, número de Documento Nacional de Identidad y firma del representante autorizado del contratista.
 - El contratista debe dotar por cada jardinero de los siguientes equipos para realizar sus labores de manera idónea con sujeción a las normas técnicas aplicables sobre la materia, los cuales se indican a continuación:
 - ✓ Guantes cortos de cuero.
 - ✓ Guantes de lona
 - ✓ Tapones para los oídos.
 - ✓ Gorro con visera y tapa nuca para el sol.
 - ✓ Lentes de seguridad.
 - ✓ Casco de protección
 - ✓ Mascarilla quirúrgica o el respirador FFP2

✓ Mascara protectora respiratoria y visual contra la exposición a vapores gases o partículas.

En caso de que, el personal de la SUNAT advierta el deterioro de estos, podrá solicitar al contratista el cambio o renovación de éstos.

- Las prendas que el contratista debe dotar anualmente a cada jardinero se indican a continuación:
- ✓ Dos juegos de uniforme (pantalón, camisa o polo de acuerdo con la temporada -verano e invierno)
- ✓ Dos pares de botas de jebe
- ✓ Un par de botas con punta de acero
- En el caso de las unidades orgánicas como son los almacenes el contratista deberá proporcionar a su personal como mínimo además del uniforme arriba indicado botas con punta de acero, casco de protección, mascarillas con filtro, e implementos de seguridad adecuados.
- Los equipos e implementos de seguridad a dotar deben garantizar la protección de sustancias dañinas que puedan afectar a la salud.
- Será obligatorio que durante la prestación del servicio el personal propuesto, porte todos los implementos (equipos de seguridad y uniforme), en las condiciones a las que se refiere los párrafos anteriores.
- Sin perjuicio de la cantidad mínima de implementos, equipos y prendas a dotar por cada operario jardinero, EL CONTRATISTA será responsable de verificar el estado de conservación de éstos. Asimismo; el personal de SUNAT verificará que los uniformes se encuentren en buen estado de conservación durante la prestación del servicio (no deteriorado), caso contrario podrá solicitar al contratista el cambio de prenda identificada como deteriorada o de ser el caso el uniforme completo.

8.1.2.27. EL CONTRATISTA podrá reemplazar al Supervisor u operario jardinero, comunicando al personal designado por la Oficina de Soporte Administrativo Piura, precisando las razones que sustentan dicha decisión. EL CONTRATISTA deberá presentar la documentación establecida en los términos de referencia y requisitos de calificación que sustenta el perfil del personal que reemplazará, sea Supervisor u operario jardinero.

8.1.2.28. EL CONTRATISTA deberá tomar las previsiones del caso, que aseguren un servicio permanente e ininterrumpido durante los horarios que establezca la Oficina de Soporte Administrativo Piura.

Asimismo, la SUNAT podrá solicitar al contratista mediante correo electrónico el reemplazo del personal, debiéndose efectuar el reemplazo dentro del día hábil siguiente de haber sido comunicado. Dicha comunicación deberá contar con la debida recepción. La Oficina de Soporte Administrativo Piura que solicite dicha acción, deberá adjuntar el informe que sustente objetivamente el reemplazo. Cabe señalar, que el personal reemplazante deberá reunir las mismas o superiores características establecidas en los términos de referencia y requisitos de calificación, según corresponda, y el contratista deberá presentar la misma documentación que le fue solicitada al personal a reemplazar.

8.1.2.29. EL CONTRATISTA deberá tomar las previsiones del caso, que aseguren un servicio permanente e ininterrumpido durante los horarios que establezca la Oficina de Soporte Administrativo Piura, así como cumplir las normas, de saneamiento ambiental, laborales y cualquier otra norma vinculada a la ejecución del servicio.

8.1.3. OTRAS OBLIGACIONES DE LA SUNAT

8.1.3.1. La SUNAT mediante comunicación escrita o por correo electrónico, podrá reprogramar las actividades y las fechas de inicio de las actividades de los servicios de mantenimiento de áreas verdes y macetas.

- 8.1.3.2. El control del personal de jardineros será realizado mediante relación de ingreso/salida por la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional (OSDNA), en coordinación con las oficinas administrativas responsables de cada sede.
- 8.1.3.3. La SUNAT a través de las Oficinas Administrativas y/o correspondientes, supervisará directamente las labores de los jardineros designados en cada oportunidad por el contratista.
- 8.1.3.4. La SUNAT nombrará un Supervisor del servicio responsable perteneciente a las Oficinas Administrativas y/o Áreas Usuarias, según corresponda del local donde se brinda el servicio, quien será el enlace entre el contratista y la administración de SUNAT. Sus principales funciones son las siguientes:
- a) Verificar el cumplimiento del servicio coordinando las instrucciones que fuesen necesarias al contratista.
 - b) Verificar que no existan faltas o tardanzas en el personal de jardinería.
 - c) Suscripción de actas de observaciones si las hubiere.
 - d) Informar a la administración cualquier evento o situación vinculada a la ejecución del contrato para las acciones correspondientes.
- 8.1.3.5. La SUNAT a través de la Oficina de Soporte Administrativo Piura, y con el apoyo técnico pertinente podrá verificar la calidad de los materiales e insumos en cualquier momento durante la ejecución del servicio y solicitar su validación ante la autoridad competente, a efectos de asegurar que no se utilicen insumos tóxicos que dañen la salud de las personas o el acabado de los ambientes o equipamiento.
- 8.1.3.6. En relación con el numeral anterior, se verificará la operatividad y buen desempeño de la maquinaria y equipos. Es de señalar que, en caso la maquinaria y equipos no funcionen correctamente, el contratista deberá reemplazarlos con la finalidad de mantener la operatividad del servicio, la verificación y revisión de la maquinaria y equipos repuestos estará a cargo de la Oficina de Soporte Administrativo Piura. El tiempo que demore tal verificación, el contratista entregará un equipo sustituto y operativo para el servicio.
- 8.1.3.7. El Supervisor de SUNAT con el Supervisor del contratista efectuará inspecciones programadas, luego se levantará un Acta (Formato A) en la que se dejará constancia de su conformidad del servicio. De verificar incumplimiento con la programación o evidencias que el servicio de jardinería no fue realizado de acuerdo a lo señalado en el cuadro del **numeral 5.2.** y sub numerales, se indicará en el acta la (s) ocurrencia (s) otorgándole un plazo prudencial no mayor a diez (10) días calendarios para su subsanación.
- 8.1.3.8. Transcurrido el plazo, el Supervisor de SUNAT verificará que la observación se haya levantado y firmará el Acta en señal de conformidad, de preferencia en presencia del Supervisor del contratista, de ser así deben firmar ambas partes. De no estar presente el Supervisor y en caso de que la observación no hubiera sido levantada, el Supervisor de SUNAT dejará constancia de ello.
- 8.1.3.9. El ámbito de la inspección dependerá del local en el que se realice la prestación, haciendo énfasis en los aspectos siguientes: labores de conservación, labores de reposición y podas.
- 8.1.3.10. Sin perjuicio de las inspecciones programadas, si el Supervisor del servicio de SUNAT durante la ejecución a través de visitas inopinadas encontrara otras observaciones referidas a la calidad del servicio o sucesos vinculados que requieran su atención; se lo comunicará al Supervisor del Contratista, utilizando los medios, de acuerdo con el nivel de atención que requiere el hecho observado:
- a) Atención inmediata: Vía celular comunicando directamente la observación y dándole un plazo prudencial no mayor a diez (10) días calendario para su subsanación o atención, la misma que se comunicará vía correo electrónico en la cual el contratista confirmará la fecha establecida para el levantamiento de la observación.
 - b) Otras: Vía escrita / electrónica, mediante un REPORTE DE OBSERVACIONES (Formato B), firmado sólo por el Supervisor de SUNAT, dándole un plazo para la subsanación o atención de dos (2) días calendarios.

- 8.1.3.11. Considerando la naturaleza del servicio contratado, debemos aclarar que éste no comprende el destaque de personal determinado, pudiendo el contratista proveer de aquellos que se requieran de acuerdo a su disponibilidad y grado de experiencia en una tarea específica que conlleve el cumplimiento del objeto del contrato, por lo que la SUNAT no tendrá ninguna obligación laboral o contractual con el personal asignado por la empresa, sin embargo podrá solicitar su cambio, ante alguna actitud y/o comportamiento que la SUNAT no considere adecuada.
- 8.1.3.12. La SUNAT no se hará responsable por los accidentes y daños que pudieran sufrir los trabajadores del contratista dentro de las Sedes de SUNAT.
- 8.1.3.13. La SUNAT se reserva el derecho de solicitar la separación, en cualquier momento, de los trabajadores que cometan faltas disciplinarias. El contratista deberá disponer el reemplazo correspondiente en las cuarenta y ocho (48) horas siguientes de comunicado el hecho, de tal manera que no se vea interrumpido el servicio contratado. El personal de reemplazo propuesto debe reunir iguales o superiores características a las previstas en las Bases administrativas.

8.2. ADELANTOS

El presente servicio no contempla adelantos.

8.3. SUBCONTRATACIÓN

El contratista podrá subcontratar como máximo el cuarenta por ciento (40%) del monto del contrato original previa autorización de la SUNAT, la ejecución de actividades de riego por cisterna, para el retiro de troncos y otros residuos vegetales no compostables, para tal caso, deberá presentar antes de los cinco (5) días hábiles previo al inicio del plazo de ejecución contractual, su solicitud de autorización para subcontratar adjuntando el contrato suscrito entre el contratista y la subcontratista, y copia de la inscripción vigente en el Registro Nacional de proveedores (RNP) no estando impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado; conforme a lo establecido en el Artículo 35° de la Ley de Contrataciones del Estado y del Artículo 147° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

8.4. CONFIDENCIALIDAD

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

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

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

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

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

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

8.5. PROPIEDAD INTELECTUAL

EL CONTRATISTA se compromete a no usar el nombre de LA SUNAT ni hacer referencia al bien o servicio materia del presente contrato, en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización de LA SUNAT. Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas y todos los demás que formen parte de su oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de propiedad exclusiva de LA SUNAT.

LA SUNAT no se hace responsable por el uso por cuenta de EL CONTRATISTA respecto de productos protegidos por las leyes aplicables a derechos de propiedad intelectual nacional o internacional.

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

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

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

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

8.6. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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

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

8.7. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

8.7.2. Áreas que supervisan

El Área usuaria del Servicio supervisará directamente la correcta ejecución del servicio, informando en forma oportuna (mediante informe mensual) a la Oficina de Soporte Administrativo Piura sobre cualquier hecho relacionado a cualquier incumplimiento de las obligaciones asumidas por el Contratista durante la fase de atención del servicio, teniendo en cuenta las características, calidad y condiciones del servicio, previstos en los presentes términos de referencia.

8.7.3. Áreas que coordinarán con el proveedor

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

8.8. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de la prestación estará a cargo de la Oficina de Soporte Administrativo Piura de la Intendencia de Tributos Internos Piura de la SUNAT, en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción de la documentación. Lo cual se sustentará previa conformidad de las áreas usuarias, según corresponda.

Las áreas usuarias son responsables del control y la supervisión de la ejecución del servicio; por lo que, cada área usuaria brindará su conformidad del servicio, debiendo reportar de manera oportuna los hechos e incidencias que se produzca durante la ejecución del servicio.

Las áreas usuarias de la Intendencia de Aduana Paita, podrán reportar las ocurrencias u observaciones del servicio a la Sección de Soporte Administrativo Paita, quien a su vez reportará al Supervisor del servicio de la OSA Piura. Asimismo, será la Sección de Soporte Administrativo Paita quien otorgue la conformidad del servicio relacionado a los locales de su jurisdicción, previa conformidad de sus áreas usuarias correspondientes.

8.9. FORMA DE PAGO

La SUNAT realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual en 24 pagos en partes iguales (4.166 % aproximadamente del monto total contratado) y en moneda nacional, previo cumplimiento de las obligaciones del contratista en los plazos señalados.

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

- ✓ Informe de conformidad de área usuaria (ICAU) del funcionario responsable de la Oficina de Soporte Administrativo Piura, emitiendo conformidad de la prestación efectuada, previo informe(s) de conformidad de la(s) Oficina(s) Administrativa(s) y/o Área(s) usuaria(s), según corresponda, en donde se brinde el servicio.
- ✓ Comprobante de pago.
- ✓ Informe mensual del contratista de los trabajos realizados durante el periodo, incluyendo panel fotográfico.
- ✓ Plan de trabajo de actividades programadas por el contratista en el siguiente periodo.

Dicha documentación deberá presentarse (en físico) por Mesa de Partes, sito en Av. Loreto N° 600, Piura- Piura o Mesa de Partes Virtual (MPV), ruta <https://www.sunat.gob.pe/ol-at-ittramitedoc/registro/iniciar>, en el horario de Lunes a Viernes, de 08:30 a 16:30 horas.

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

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

8.10. PENALIDADES

8.10.2. Penalidad por mora en la ejecución de la prestación

Si el contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, ello en concordancia con lo previsto en el Artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

8.11. OTRAS PENALIDADES

En conformidad con el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicarán penalidades hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contratado a las siguientes ocurrencias:

No	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
1	Por cada día de inasistencia del supervisor/operario jardinero.	1.5 % de la UIT vigente, por cada día de inasistencia	Según reporte de asistencia por personal de vigilancia de la SUNAT
2	Por no realizar las entregas y/o realizar el riego con camión cisterna en sede Almacén Piura, según la frecuencia establecida.	1.5 % de la UIT vigente por cada día de día de inasistencia.	Según reporte por personal de vigilancia de la SUNAT
2	Por no usar el uniforme y/o implementos de seguridad el personal operarios jardineros.	2% de la UIT Vigente por cada evento	Se verificará el incumplimiento establecido a penalizar, conforme al Acta de Inspección – Formato B, en donde se dio cuenta del incumplimiento.
4	Por no reparar o reponer los bienes afectados en la ejecución del servicio, después de 10 días calendario de recibida la solicitud de SUNAT.	5% de la UIT Vigente por cada día de retraso	Se verificará el incumplimiento establecido a penalizar, conforme al Acta de Inspección – Formato B, en donde se dio cuenta del incumplimiento.
5	Por cada incumplimiento detectado en las inspecciones inopinadas que no sean subsanadas oportunamente.	5% de la facturación mensual	Se verificará el incumplimiento establecido a penalizar, conforme al Acta de Inspección – Formato B, en donde se dio cuenta del incumplimiento.
6	Por cada observación referida a la calidad del servicio ofrecido que no sea subsanado oportunamente.	5% de la facturación mensual	Se verificará el incumplimiento establecido a penalizar, conforme al Acta de Inspección – Formato B, en donde se dio cuenta del incumplimiento.

(*) UIT: Unidad Impositiva Tributaria, según año fiscal.

Procedimiento de aplicación de las penalidades:

- Cada vez que el contratista incurra en los incumplimientos descritos en la tabla de penalidades será notificado por la Oficina de Soporte Administrativo Piura mediante carta comunicando la penalidad impuesta, indicándole que deberá subsanar la falta en la que ha incurrido. De no subsanarlas, las penalidades se continuarán aplicando.
- El monto de la penalidad (es) impuesta(s) serán descontadas de la facturación por la ejecución de cada servicio o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

8.12. Responsabilidad por vicios ocultos

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

9. DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro deberá presentar por Mesa de Partes de la SUNAT, sito en la Av. Loreto N° 600, Piura – Piura – Piura o en la Mesa de Partes Virtual de la SUNAT ruta <https://www.sunat.gob.pe/ol-at-ittramitedoc/registro/iniciar>, los siguientes documentos para la suscripción del contrato, además de lo dispuesto por la normativa vigente de contrataciones del Estado:

- Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo o Seguro de Accidente, Póliza de Seguro de Deshonestidad y Póliza de Responsabilidad Civil).
- Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N.º de D.N.I., cargo, remuneración y periodo estimado del destaque.
- Copia simple del contrato suscrito entre el contratista y la Empresa Operadora y la Sub Contrata, conforme con lo establecido en el Artículo 35° de la Ley de Contrataciones del Estado y del Artículo 147° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, de corresponder.
- Documentos que acredite fehacientemente la experiencia de los operarios jardineros.
- Copia simple de las constancias o certificados donde se acrediten la capacitación requerida.
- Facturas o boletas que acrediten la posesión del otro equipamiento y las herramientas requeridas.

10. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR AL INICIO DEL SERVICIO

El contratista deberá presentar a la Oficina de Soporte Administrativo Piura de la SUNAT, en un plazo no menor a cuatro (4) días calendario previo al inicio efectivo del servicio, la siguiente documentación por cada operario y supervisor que atenderá el servicio, la misma que deben mantener vigente hasta la última prestación del servicio:

- Declaración Jurada de datos personales (Hoja Resumen), la cual debe contener: nombres y apellidos, DNI, edad, fecha de nacimiento, número de teléfono móvil y dirección actual (Av, Calle, Urb. Mza, Lote, Número), Distrito, Provincia, Departamento y cargo. Debe estar firmada por el personal ofertado. El contratista debe estandarizar el formato Declaración Jurada a presentar.
- Documento que acredite estar vacunado contra el tétano del personal del contratista.
- Fotocopia de Documento Nacional de Identidad.
- Copia simple del certificado de antecedentes policiales vigente.
- Copia simple del certificado de antecedentes penales vigente.
- Copia del documento que acredite que goza de buena salud física y mental, suscrito por los profesionales competentes.
- Documento en el cual indique el correo electrónico corporativo del representante legal y supervisor donde recibirán las comunicaciones.
- Documento en el cual indique el número de la línea telefónica móvil asignado al personal que brindará el servicio, el cual debe estar operativo durante la vigencia del contrato. Asimismo, el documento debe señalar la línea telefónica móvil del representante legal del contratista.

Nota:

En caso el supervisor u operario jardinero cambien de domicilio, u otro dato consignado en la Declaración Jurada, deberán renovarla.

Para la validación de antecedentes policiales y penales podrá ser con los formatos CERTIJOVEN y CERTIADULTO.

11. ANEXOS

- Formato A.
- Formato B.

ANEXOS

Formato A

ACTA DE INSPECCIÓN Nro.

Hora y fecha:

Contratista:

Referencia:

RIEGO:

RIEGO	FRECUENCIA	OBSERVACION	PLAZO DE SUBSANACION
Jardines internos			
Cactuarios			
Población arbórea			

MANTENIMIENTO:

CORTE	FRECUENCIA	OBSERVACION	PLAZO DE SUBSANACION
Corte de césped			
Barrido y acopio de residuos del corte y basura			
Traslado de acopio y residuos			

FERTILIZACION:

FERTILIZACION	FRECUENCIA	OBSERVACION	PLAZO DE SUBSANACION
JARDINES			
ARBOLES			
PLANTAS ORNAMENTALES			

CONTROL DE PLAGAS:

PLAGAS	FRECUENCIA	OBSERVACION	PLAZO DE SUBSANACION
JARDINES			
ARBOLES			

CONTRATISTA

SUPERVISOR SUNAT

FORMATO B

REPORTE DE OBSERVACIONES Nro.

Hora y fecha:

Contratista:

Referencia:

DESCRIPCION DE LA OBSERVACION (1)	PLAZO DE SUBSANACION (2)	VERIFICACION DE LEVANTAMIENTO (3)

(1) El Supervisor de SUNAT registra en forma resumida la observación materia del reporte.

(2) El Supervisor de SUNAT consigna el plazo (Horas/Días) que se le otorga al Contratista para el levantamiento de la observación.

(3) El Supervisor de SUNAT registra la conformidad que la observación ha sido levantada, luego de la inspección.

SUPERVISOR SUNAT

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe contar como mínimo con una (1) unidad Desbrozadora a gasolina como mínimo 1.60 HP, 7000 RPM.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <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>
A.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Supervisor: Uno (01)</p> <p>El Supervisor deberá contar con el Grado Académico Bachiller en Ingeniería Forestal y/o Ingeniería Agrónoma.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado requerido será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: 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 el grado no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos</u></p> <p>Capacitación y/o entrenamiento en cursos y/o diplomado en diseños en áreas verdes y/o paisajismo, por cualquier institución pública o privada, como mínimo cuarenta (40) horas lectivas, del personal clave requerido como Supervisor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancia o certificado, según corresponda.</p> <div> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El Supervisor deberá tener experiencia mínima de dos (02) años en la supervisión y/o dirección técnica y/o conducción y/o coordinador general de prestación de servicios y/o</p>

	<p>trabajos y/o actividades de mantenimiento de áreas verdes, incluido mantenimiento y/o conservación de césped y/o jardinería de interiores y/o jardinería de exteriores. Dicha experiencia será contabilizada a partir de la fecha de obtención del grado académico de Bachiller correspondiente.</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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <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>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 100 000.00 (Cien mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 50 000.00 (Cincuenta mil con 00/100 Soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de mantenimiento de jardines, servicio de implementación de jardines o servicio de implementación de áreas verdes.</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 pago¹², correspondientes a un máximo</p>

¹² 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”

de veinte (20) contrataciones.

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° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

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

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

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

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

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

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

Importante

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

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.*

(...)

“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”.

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

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES PARA LOS LOCALES DE LA INTENDENCIA DE TRIBUTOS INTERNOS PIURA E INTENDENCIA DE ADUANA PAITA, que celebra de una parte la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, en adelante LA SUNAT, con RUC N° 20131312955, con domicilio legal en Avenida Loreto Nro. 600 – Piura, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 068-2024-SUNAT/710600 Segunda Convocatoria** para la contratación del Servicio de Mantenimiento de áreas verdes para los locales de la Intendencia de Tributos Internos Piura e Intendencia de Aduana Paita, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

Para efectos del contrato, cuando se mencione 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 la contratación del Servicio de Mantenimiento de áreas verdes para los locales de la Intendencia de Tributos Internos Piura e Intendencia de Aduana Paita

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.

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 PAGO¹³

LA SUNAT se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en SOLES, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

¹³ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

La SUNAT realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual en 24 pagos en partes iguales (4.166 % aproximadamente del monto total contratado) y en moneda nacional, previo cumplimiento de las obligaciones del contratista en los plazos señalados.

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

- ✓ Informe de conformidad de área usuaria (ICAU) del funcionario responsable de la Oficina de Soporte Administrativo Piura, emitiendo conformidad de la prestación efectuada, previo informe(s) de conformidad de la(s) Oficina(s) Administrativa(s) y/o Área(s) usuaria(s), según corresponda, en donde se brinde el servicio.
- ✓ Comprobante de pago.
- ✓ Informe mensual del contratista de los trabajos realizados durante el periodo, incluyendo panel fotográfico.
- ✓ Plan de trabajo de actividades programadas por el contratista en el siguiente periodo.

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución contractual para el presente servicio es de Setecientos Treinta (730) días calendario o hasta agotar el monto contratado, contabilizado a partir del inicio del servicio.

El inicio del servicio no podrá exceder de noventa (90) días calendario de suscrito el contrato, lo cual será comunicado formalmente (Carta o correo electrónico), dentro de los treinta (30) días calendario posteriores a la suscripción del contrato, por la Oficina de Soporte Administrativo Piura, cabe indicar que, para efectos de considerarse notificado, independientemente del medio empleado, deberá confirmarse la recepción de la comunicación.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [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 SUNAT, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: DOCUMENTOS

El postor para la firma de contrato presentó los siguientes documentos:

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y LA SUNAT bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de LA SUNAT sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ¹⁴. (**Anexo N° 12**).
- Estructura de costos¹⁵.
- Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo o Seguro de Accidente, Póliza de Seguro de Deshonestidad y Póliza de Responsabilidad Civil).
- Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N.º de D.N.I., cargo, remuneración y periodo estimado del destaque.

¹⁴ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

¹⁵ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

- l) Copia simple del contrato suscrito entre el contratista y la Empresa Operadora y la Sub Contrata, conforme con lo establecido en el Artículo 35° de la Ley de Contrataciones del Estado y del Artículo 147° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, de corresponder.
- m) Documentos que acredite, fehacientemente la experiencia de los operarios jardineros.
- n) Copia simple de las constancias o certificados donde se acrediten la capacitación requerida.
- o) Facturas o boletas que acrediten la posesión del otro equipamiento y las herramientas requeridas.
- p) Declaración Jurada de compromiso de integridad (**Anexo N° 11**).
- q) Para efectos de la validez de los documentos públicos o privados que sean expedidos en el extranjero, éstos deberán encontrarse legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú o, en caso de documentos públicos extranjeros, contar con la Apostilla de la Haya; lo que se acreditará para la suscripción del contrato o al inicio efectivo de la prestación, en este último caso se deberá presentar como documento obligatorio para la suscripción del contrato una declaración jurada en la que se manifieste el compromiso de presentarlos al inicio efectivo de la prestación.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación estará a cargo de la Oficina de Soporte Administrativo Piura de la Intendencia de Tributos Internos Piura de la SUNAT, en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción de la documentación. Lo cual se sustentará previa conformidad de las áreas usuarias, según corresponda.

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de 01 año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA SUNAT.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

OTRAS PENALIDADES

En conformidad con el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicarán penalidades hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contratado a las siguientes ocurrencias:

No	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
1	Por cada día de inasistencia del supervisor/operario jardinero.	1.5 % de la UIT vigente, por cada día de inasistencia.	Según reporte de asistencia por personal de vigilancia de la SUNAT
2	Por no realizar las entregas y/o realizar el riego con camión cisterna en sede Almacén Piura, según la frecuencia establecida.	1.5 % de la UIT vigente por cada día de día de inasistencia.	Según reporte por personal de vigilancia de la SUNAT
2	Por no usar el uniforme y/o implementos de seguridad el personal operarios jardineros.	2% de la UIT Vigente por cada evento	Se verificará el incumplimiento establecido a penalizar, conforme al Acta de Inspección – Formato B, en donde se dio cuenta del incumplimiento.
4	Por no reparar o reponer los bienes afectados en la ejecución del servicio, después de 10 días calendario de recibida la solicitud de SUNAT.	5% de la UIT Vigente por cada día de retraso	Se verificará el incumplimiento establecido a penalizar, conforme al Acta de Inspección – Formato B, en donde se dio cuenta del incumplimiento.
5	Por cada incumplimiento detectado en las inspecciones inopinadas que no sean subsanadas oportunamente.	5% de la facturación mensual	Se verificará el incumplimiento establecido a penalizar, conforme al Acta de Inspección – Formato B, en donde se dio cuenta del incumplimiento.
6	Por cada observación referida a la calidad del servicio ofrecido que no sea subsanado oportunamente.	5% de la facturación mensual	Se verificará el incumplimiento establecido a penalizar, conforme al Acta de Inspección – Formato B, en donde se dio cuenta del incumplimiento.

(*) UIT: Unidad Impositiva Tributaria, según año fiscal.

Procedimiento de aplicación de las penalidades:

- Cada vez que el contratista incurra en los incumplimientos descritos en la tabla de penalidades será notificado por la Oficina de Soporte Administrativo Piura mediante carta comunicando la

penalidad impuesta, indicándole que deberá subsanar la falta en la que ha incurrido. De no subsanarlas, las penalidades se continuarán aplicando.

- El monto de la penalidad (es) impuesta(s) serán descontadas de la facturación por la ejecución de cada servicio o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁶

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

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

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

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

CLÁUSULA DECIMA NOVENA: CONFIDENCIALIDAD

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

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

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: PROPIEDAD INTELECTUAL

¹⁶ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

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

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

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA REFERIDAS A LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: 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 TERCERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

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

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

“LA SUNAT”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁷.

¹⁷ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 068-2024-SUNAT/710600 – Segunda Convocatoria.

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁸		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 servicios¹⁹

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 SUNAT reciba acuse de recepción.

¹⁸ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 068-2024-SUNAT/7I0600 – Segunda Convocatoria.

Presente. -

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²¹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²²		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.

²⁰ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²¹ Ibidem.

²² Ibidem.

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 servicios²³

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 SUNAT reciba acuse de recepción.

²³ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO Nº 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 068-2024-SUNAT/710600 – Segunda Convocatoria.

Presente. -

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

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley Nº 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 Nº 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 068-2024-SUNAT/710600 – Segunda Convocatoria.

Presente. -

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES PARA LOS LOCALES DE LA INTENDENCIA DE TRIBUTOS INTERNOS PIURA E INTENDENCIA DE ADUANA PAITA**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 068-2024-SUNAT/710600 – Segunda Convocatoria.

Presente. -

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de mil noventa y cinco (1 095) días calendario (36 meses) o hasta agotar el monto contratado; plazo que se contabilizará a partir del día de inicio del servicio.

El inicio del servicio será comunicado formalmente por la OSA Piura como mínimo con diez (10) días calendario de anticipación, remitida mediante carta o correo electrónico. Dicha comunicación se realizará dentro los noventa (90) calendario de suscrito el contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO Nº 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 068-2024-SUNAT/710600 – Segunda Convocatoria.

Presente. -

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 068-2024-SUNAT/710600 – Segunda Convocatoria.**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁶

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁶ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 068-2024-SUNAT/710600 – Segunda Convocatoria.
Presente. -

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

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PLAZO TOTAL DEL SERVICIO EN MESES (B)	Precio Mensual Incluye IGV. (A)	Precio Total incluye IGV (AxB)
Único	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES PARA LOS LOCALES DE LA INTENDENCIA DE TRIBUTOS INTERNOS PIURA E INTENDENCIA DE ADUANA PAITA	SERVICIO	24		

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
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 068-2024-SUNAT/7I0600 – Segunda Convocatoria.
Presente. -

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
1										
2										
3										
4										

²⁷ 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.

²⁸ 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.

²⁹ 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”.

³⁰ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³¹ 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.

³² Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 8

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 068-2024-SUNAT/710600 – Segunda Convocatoria.

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO Nº 9

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 068-2024-SUNAT/710600 – Segunda Convocatoria.

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 10

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 068-2024-SUNAT/710600 – Segunda Convocatoria.

Presente. -

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

✓ Notificación de la decisión de LA SUNAT respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO Nº 11

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD

Señores

SUNAT

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 068-2024-SUNAT/710600 – Segunda Convocatoria.

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, [.....], con DNI N° [.....], Representante Legal de la empresa [.....], con RUC [.....], de conformidad con lo establecido en el numeral 32.3 del artículo 32 en el numeral 40.6 del artículo 40 de la Ley de Contrataciones del Estado³³, y en el numeral 138.4 del artículo 138 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado³⁴, y en concordancia con la cláusula anticorrupción indicada en la proforma del contrato de la Sección Específica de las Bases del procedimiento de selección antes señalado, en mi calidad de Postor en el marco del citado procedimiento de selección, declaro bajo juramento lo siguiente:

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

³³ Aprobada por la Ley N° 30225, modificada por el Decreto Legislativo N° 1341 y por el Decreto Legislativo N° 1444 (en adelante **LA LEY**).

³⁴ Aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF (en adelante **EL REGLAMENTO**).