

BASES INTEGRADAS
(CON ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS y OBSERVACIONES)¹

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
N° 87-2021-SUNAT/3J0300
Primera convocatoria

CONTRATACIÓN DEL:

**“SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES
INCAUTADOS, COMISADOS Y EMBARGADOS QUE SE ENCUENTRAN
EN CUSTODIA DE LA OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO DE
TUMBES”**

2021

¹ Conforme al pliego de absolución de consultas y observación a las bases publicado en el SEACE con fecha 17 de agosto de 2021.

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.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a

las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los 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
RUC N° : 20131312955
Domicilio legal : Km. 1293 del Eje Vial N° 01 – Pocitos, Aguas Verdes, Zarumilla, Tumbes.
Teléfono : 072-597900 – Anexo 40052
Correo electrónico: : mcarrasco@sunat.gob.pe; osatumbe5@sunat.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del Servicio de Toma de Inventario Físico de bienes incautados, comisados y embargados que se encuentran en Custodia de la Oficina de Soporte Administrativo de Tumbes.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de Aprobación de Expediente de Contratación N°11-2021/3J0300 de fecha 06 de agosto de 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos directamente recaudados

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El período de contratación será de 80 días calendarios, contados a partir de la fecha de firma del acta de inicio del servicio.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

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

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 31084 - Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085 - Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 0143-2003-PCM - TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST)³
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF - TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado mediante D.S. N°168-2020-EF, D.S. N°250-2020-EF y D.S N°162-2021-EF.
- Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA

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

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

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

- 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

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.

así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

- g) El precio de la oferta en soles debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente, se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

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

Importante

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

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

*Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita). 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.***

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**)

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

*Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita). 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.***

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

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

contrato una declaración jurada en la que se manifieste el compromiso de presentarlos al inicio efectivo del servicio.

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 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.⁷
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Presentar un documento en el que consigne una dirección electrónica, mediante el cual se realizarán las comunicaciones con el proveedor durante la ejecución del contrato.
- h) De ser el caso, acreditación de la validez de los documentos públicos o privados expedidos en el extranjero, lo que se acreditará para la suscripción del contrato o previo al inicio efectivo del servicio, en este último caso se deberá presentar como documento obligatorio para la suscripción del contrato una Declaración Jurada en la que se manifieste el compromiso de presentarlos al inicio efectivo del servicio.
- i) Relación del personal propuesto que cumple con la formación requerida para cada actividad o función, según numeral 6.1.2.
 - Coordinador del contratista
 - Personal de verificación física
 - Personal Seguimiento SIA, conciliación e informe final
 - Personal estibador
- j) Certificados de Antecedentes Penales y Certificado de Antecedentes Judiciales del personal propuesto para la ejecución de la toma de inventario.
- k) Declaración Jurada manifestando que el personal propuesto se encuentra apto físicamente para el desarrollo del servicio contratado.
- l) Declaración Jurada del postor donde garantiza que asume todas las obligaciones laborales respecto al personal que asignará al servicio de la SUNAT.
- m) Declaración jurada del postor, en la cual manifieste que su personal propuesto contará con los Equipos de Protección Personales requerido en los Términos de Referencia.
- n) Declaración Jurada indicando expresamente que dispone de un (1) correo electrónico para las coordinaciones operativas, un (1) teléfono operativo y un (1) equipo de comunicación celular.
- o) Datos de su representante; apellidos y nombres, teléfono de contacto, cargo y correo electrónico con dominio privado, con el fin de que en su oportunidad suscriba a nombre del contratista el Acta de Inicio del Inventario.
- p) Documentación correspondiente que acredite la posesión o propiedad del equipamiento

⁷ De acuerdo a lo establecido por la Entidad, el postor adjudicado tiene la facultad de optar, como medio alternativo a la obligación de presentar las garantías de fiel cumplimiento y de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, por la retención del monto total de la garantía correspondiente, en tanto se cumpla con las condiciones establecidas en el Decreto de Urgencia N°063-2021 “Decreto de urgencia que establece medidas extraordinarias complementarias, durante el año fiscal 2021, para promover la dinamización de las inversiones en el marco de la reactivación económica y la ejecución del gasto público; así como asegurar la continuidad de los procesos de contratación en el marco del sistema nacional de abastecimiento y dicta otras disposiciones

estratégico requerido para el cumplimiento de la prestación, en el caso de que en la oferta se haya presentado compromiso de compra venta o alquiler

q) Declaración jurada de compromiso de integridad. (**Anexo N°10**)

Importante

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

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁸.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Mesa de Partes de la SUNAT ubicada en el Centro binacional de Atención en Frontera - CEBAF Km. 1293 Eje Vial N° 01 – Aguas Verdes – Zarumilla – Tumbes o en la Mesa de Partes Virtual de la SUNAT:

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

<https://orientacion.sunat.gob.pe/index.php/personas-menu/centro-de-tramites-virtual/mesa-de-partes-virtual>, en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

2.5 FORMA DE PAGO

Los pagos del servicio contratado se efectuarán en forma parcial luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y en base al cómputo de las prestaciones efectivamente ejecutadas, mediante los siguientes entregables:

- a. Un Informe con el Reporte de Avance del inventario al 50% de la totalidad de los bienes y mercancías a inventariar físicamente en base a los artículos, para lo cual la Oficina de Soporte Administrativo Tumbes, deberá otorgar la conformidad para el pago, previo pronunciamiento favorable de la Comisión de Inventario con respecto a la verificación del informe y reporte presentado por el Contratista. Pago a cuenta equivalente al **40% del Valor Contratado**.
- b. Informe Final del Inventario señalado en el numeral 5.2.4 del presente términos de referencia, para lo cual la Oficina de Soporte Administrativo Tumbes otorgará la conformidad al pago previa opinión favorable de la Comisión de Inventario emitida con respecto al Informe de muestreo y conciliación.

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

- i) Por parte del Contratista
 - Presentación del Entregable correspondiente.
 - Comprobante de pago.
- ii) Por parte de la SUNAT
 - Informe del funcionario responsable de la Oficina de Soporte Administrativo Tumbes emitiendo la conformidad de la prestación efectuada de acuerdo con lo indicado en el numeral 7.6 de los Términos de Referencia

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

El pago se realizará a los diez (10) días calendario siguientes de emitida la conformidad por la División de Formación y Desarrollo, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Servicio de Toma de Inventario Físico de bienes incautados, comisados y embargados que se encuentran en Custodia de la Oficina de Soporte Administrativo de Tumbes.

2. FINALIDAD PUBLICA

La SUNAT, en su Plan Estratégico Institucional 2018 – 2022, tiene en su Objetivo Estratégico Institucional 04 “Fortalecer la Capacidad de Gestión Interna”. Desarrollando una cultura de gestión orientada a la optimización de los procesos, y mejora de la productividad, con el fin de garantizar el uso eficiente de los recursos destinados a la implementación e impulso de acciones institucionales estratégicas y operativas. En tal sentido, la ejecución del servicio de toma de inventario físico de bienes permitirá verificar y mejorar el control de la custodia de los bienes que se encuentran en el almacén de la Oficina de Soporte Administrativo de Tumbes.

3. ANTECEDENTES

Para el inventario de artículos se debe aplicar la Resolución de Intendencia N° 197-2017-SUNAT/8B0000 del 28 de noviembre del 2017 que aprueba la Norma que Regula el Procedimiento de Inventario Físico de Bienes en los Almacenes de la SUNAT, versión 2, y en el Punto II y Punto III, señala el Alcance y la Responsabilidad en el procedimiento del directivo de Almacenes de la aplicación de esta.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Efectuar el inventario físico general del saldo de los bienes existentes a la fecha de petición o corte⁹, ubicados en el almacén de la Oficina de Soporte Administrativo Tumbes, para lo cual se requiere que una persona natural o jurídica calificada brinde el servicio de toma de inventario físico de dichos bienes.

5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

5.1. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

5.1.1. Glosario De Términos Del Inventario

a) Para el presente servicio, se entiende por:

- **SISTEMA INTEGRADO DE ALMACENES - SIA:** Sistema informático del almacén que permite administrar de forma centralizada la información de todos los almacenes SUNAT.
- **ÁREA RESPONSABLE:** Supervisión de Almacén de la Oficina de Soporte Administrativo Tumbes.

⁹ La fecha de corte será el día en que se firme el acta de inicio de inventario

- **ALMACEN DE LA SUNAT:** Local destinado a la custodia temporal de bienes cuya administración está a cargo de la SUNAT, instituciones públicas, personas jurídicas o naturales.
 - **ARTICULOS:** Bienes proveniente del ámbito Aduaneros, de Insumos Químicos y Bienes Fiscalizados, así como los bienes que provienen del ámbito Tributario.
 - **COMISIÓN DE INVENTARIO:** Grupo de trabajo designado para la conducción del inventario.
 - **FECHA DE CORTE:** Fecha en la cual el Área Responsable genera el reporte de bienes en stock en el Sistema de Integrado de Almacenes.
 - **INVENTARIO FISICO GENERAL:** Es el que se realiza sobre la totalidad de los bienes que se encuentren en custodia del almacén al 31 de diciembre del año o a la fecha de corte que se establezca.
 - **MARBETE:** Etiqueta autoadhesiva que se coloca sobre el bien o bulto inventariado, en el cual se registra la fecha de la verificación física e identificación del personal inventariador.
 - **VERIFICACIÓN FÍSICA:** Acto a través del cual se constata la existencia de los bienes con la descripción y demás datos que figuran en el Acta de Recepción emitido por el Sistema Integrado de Almacenes - SIA.
 - **CODIGO DE BARRAS:** Conjunto de líneas paralelas que contienen información que permite identificar un bien.
 - **ETIQUETADO:** Acto a través del cual se coloca en el artículo inventariado su descripción, para lo cual se deberá imprimir dicha descripción en las etiquetas blancas para transferencia térmica del Sistema Integrado de Almacenes - SIA.
 - **EQUIPO DE RADIO FRECUENCIA:** Equipo que utiliza tecnología para capturar datos mediante un láser que permite leer códigos de barras.
- b) **Los documentos que se utilizarán en la toma de inventario son:**
- **ACTA DE INICIO DEL INVENTARIO:** Documento elaborado por el Área Responsable, a través el cual deja constancia de la entrega a la Comisión de Inventario y a la empresa contratada de ser el caso de la recepción de la información y de los documentos que se requieren para el inventario.
 - **INFORME DE CONCILIACION:** Documento emitido por la Comisión de Inventario o por el Contratista de ser el caso una vez concluido el proceso de inventario físico y conciliación.
 - **INFORME DE MUESTREO:** Documento emitido por el responsable de la ejecución del muestreo conteniendo el resultado de este.
 - **INFORME FINAL DE INVENTARIO:** Documento emitido por el Contratista de Inventario, que contiene el resultado final del inventario en forma detallada. Asimismo, por la Comisión de Inventario
 - **REPORTE DE STOCK DE PETICION (FOTO):** Documento que contiene la relación de bienes que se encuentran en custodia del almacén de la SUNAT a la fecha de corte.
 - **REPORTE DE BIENES INVENTARIADOS:** Documento que detalla los bienes que han sido verificados físicamente en el almacén.
 - **REPORTE DE BIENES POR CONCILIAR:** Documento que detalla la descripción de los bienes que preliminarmente se consideran faltantes o sobrantes.
 - **REPORTE DE BIENES FALTANTES DE STOCK:** Documento que detalla la relación de bienes en stock que no se logró ubicar físicamente y que además no forman parte del Reporte de bienes con salida no inventariados.
 - **REPORTE DE BIENES SOBRANTES STOCK:** Documento que detalla los bienes que después de la etapa de conciliación mantiene su condición de bienes que no cuentan con la identificación del documento que sustente su ingreso.
 - **OTROS REPORTES** de ser necesario

5.1.2. Aspectos Generales:

El Contratista deberá hacerse cargo de la toma de inventario y etiquetado de los bienes ubicados en el almacén de la Oficina de Soporte Administrativo Tumbes a la fecha de

corte¹⁰ y deberá ser ejecutado, según lo registrado en el Sistema Integrado de Almacenes - SIA de la Oficina de Soporte Administrativo Tumbes.

Los valores que se muestran a continuación corresponden a saldos de bienes proyectados a abril 2021 o la fecha de corte que será cuando se firme el acta de inicio de inventario; asimismo, considerar que se podría presentar un incremento máximo del 10% o una disminución máxima del 10% respecto a los saldos de bienes que se detallan:

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD ESTIMADA	UNIDAD DE MEDIDA
UNICO	Toma de inventario de los bienes a la fecha de corte ¹¹	8500 artículos	SERVICIO

5.1.3. Clasificación de los artículos a inventariar:

Los artículos que podrían inventariarse se clasifican según su naturaleza según lo siguiente:

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

5.1.4. Ubicación de los bienes a inventariar:

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

¹⁰ La fecha de corte será el día en que se firme el acta de inicio de inventario

¹¹ La fecha de corte será el día en que se firme el acta de inicio de inventario

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

De manera excepcional, podría darse la oportunidad que algunos artículos se encuentren en algún Terminal de Almacenamiento dentro de la Región de Tumbes, a la fecha no se tiene artículos en dichos Terminales, en caso de presentarse al inicio del inventario se comunicara al contratista.

5.1.5. Cantidad de artículos y pesos.

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

Es importante precisar del peso total estimado el 50% estaría representado por vehículos.

Inventario físico aproximado a la fecha de corte	
Cantidad de Artículos estimados	Peso (Kg)
8500	900000

5.1.6. ACCESO AL SISTEMA INTEGRADO DE ALMACENES (SIA)

Se solicitará acceso al SIA para el personal encargado de realizar el seguimiento en el Sistema Integrado de Almacenes (SIA), conciliación e Informe Final.

5.2. ACTIVIDADES

5.2.1. De la verificación física de bienes

El personal de Verificación Física de los bienes del Contratista realiza un inventario físico ciego (registrar y actualizar la cantidad, peso y descripción a verificar), así como el estado, utilizando los equipos de radio frecuencia registrando en línea en el sistema integrado de almacenes – SIA, ejecutando las siguientes tareas:

- El personal se dirige a los anaqueles para ejecutar el vaciado de la ubicación que consiste en trasladar los bienes que se encontraban en la ubicación hacia la zona de trabajo del conteo de los bienes.
- Se procede a la apertura de las unidades de manipulación, Clasificación de los bienes, conteo y pesaje.
- Retorno de las unidades de manipulación a su ubicación original
- Se colocan los códigos de barra y marbetes, debiendo el verificador físico considerar la cantidad saldo y el peso que se encuentre resultante de la verificación física y realizar las siguientes acciones:
 - Confronta los bienes con la descripción consignada en el artículo.
 - Culminada la confrontación de bienes, coloca el Marbete sobre los bienes que han sido verificados físicamente.
- De presentarse bienes sin la identificación de su documento de ingreso, bienes que no corresponden a un documento de ingreso o bienes que no cuentan con documento de ingreso, el personal encargado de la verificación física requerirá al personal de apoyo de la Oficina de Soporte Administrativo Tumbes la actualización en el Sistema Integrado de Almacenes - SIA.
- Concluida la verificación física de los bienes, el Contratista elabora un informe y entrega a la Comisión de Inventario los Reportes impresos, foliados y visados:

- Reporte de Bienes Inventariados.
 - Reporte de Bienes Inventariados con Diferencia.
 - Reporte de Bienes Faltantes de Stock.
 - Reporte de Bienes Sobrantes de Stock.
- g. La Comisión de Inventario entrega los reportes y la información digitalizada al responsable del Muestreo de la toma de inventario para el inicio de sus actividades.
- h. En el caso de la verificación física de vehículos además de la colocación del marbete, deberá identificar el bien a través del pintado en el parabrisas delantero el N° de Acta y N° de Ítem y el año correspondiente. Téngase presente que el personal que debe ejecutar el inventario a vehículos debe tener conocimientos en MECANICA AUTOMOTRIZ (para la verificación de los datos de los vehículos)

5.2.2. De la conciliación del inventario

El Contratista realizará un proceso de conciliación cuando se determinen bienes faltantes o cuando existan bienes registrados en el Reporte de Bienes Sobrantes de Stock bajo la supervisión de la Comisión de Inventario.

El proceso de conciliación del inventario comprende:

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

La actualización de los saldos registrados en el Reporte de Bienes Inventariados, Reporte de Bienes Faltantes de Stock, Reporte de Bienes Sobrantes de Stock de acuerdo con el resultado de la verificación física de bienes.

El Contratista elabora el Informe de Conciliación y lo remite a la Comisión de Inventario a fin de que, el Directivo del área responsable en un plazo máximo de diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de su recepción, evalúe los resultados del inventario y emita el respectivo informe, aportando información complementaria que permita la conciliación de los bienes.

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

- Reporte de Bienes Inventariados.
- Reporte de Bienes Faltantes de Stock.
- Reporte de Bienes Sobrantes de Stock.
- Reporte de Bienes inventariados con diferencias (estado y otros)

5.2.3. El muestreo o auditoria del inventario

- a. El Personal de Apoyo de la Oficina de Soporte Administrativo Tumbes, los coordinadores del contratista y la Comisión de Inventario facilitan al responsable del Muestreo los documentos, información y personal que sean necesarios para efectuar la verificación física de los bienes.
- b. Los artículos que forman parte de las muestras son verificados físicamente a través del Sistema Integrado de Almacenes - SIA. Dichas verificaciones se efectuarán en presencia del Coordinador designado por el Contratista, Comisión de Inventario y del representante de la Oficina de Soporte Administrativo Tumbes.
- c. En el proceso de muestreo cuando un artículo este observado y se presentan las siguientes diferencias entre el bien verificado versus los registros del Reporte de Bienes Inventariados, Reporte de Bienes Faltantes de Stock y Reporte de Bienes Sobrantes de Stock.
- Cantidad, siempre y cuando dichas diferencias no se hubiesen originado por actos de disposición.

- Descripción, cuando se determina que la naturaleza del bien es totalmente distinta a la indicada en el Reporte de Bienes Inventariados o Reporte de Bienes Sobrantes de Stock.
- Ubicación, siempre y cuando dichas diferencias no se hubieren originado por las operaciones de la disposición de mercancías.
- Estado, cuando muestra un estado diferente al verificado físicamente
- d. El informe del muestreo conteniendo el resultado del mismo es remitido por el responsable a la comisión de inventario. Dicho informe tendrá adjunto el reporte del muestreo.
- e. De acuerdo con el resultado del muestreo, la Comisión de Inventario realiza las siguientes acciones:
 - De haberse observado (errores encontrados) en más del 5% de la muestra, dispone la verificación física de la totalidad de los bienes y sus resultados serán materia de un nuevo muestreo.
 - De haberse observado menos del 5% de la muestra, se registra en el Sistema Integrado de Almacenes - SIA.
- f. El responsable del Muestreo dará la conformidad a la etapa de verificación física del inventario cuando el Contratista actualice el Reporte de Bienes Inventariados, el Reporte de Bienes Faltantes de Stock y el Reporte de Bienes Sobrantes de Stock.

5.2.4. Del informe final de inventario

El Contratista en el plazo máximo de diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de recibido el Informe de Evaluación del resultado del inventario elaborado por el Directivo del Área Responsable, emite el Informe Final del Inventario, el cual debe contener como mínimo:

- a. Las acciones adoptadas respecto a la evaluación del inventario que efectuó el directivo del Área Responsable.
- b. Cuadros de resumen de los resultados del Inventario.
- c. Información actualizada del Reporte de Bienes Inventariados, Reportes de Bienes Faltantes de Stock y el Reporte de Bienes Sobrantes de Stock. Dichos reportes foliados deberán ser visados por la Comisión de Inventario.
- d. Resultados de la conciliación del inventario.
- e. Resultados del Muestreo.
- f. Cuadro resumen de los resultados del inventario.
- g. Conclusiones y recomendaciones fundamentadas en hechos comprobados, que permitan su posterior revisión, evaluación y la adopción de acciones correctivas respecto a futuros inventarios, así como, oportunidades de mejora.
- h. Presentación de los resultados del inventario final en PPT ante el directivo del Área Responsable que serán sustentados.

El resultado del inventario registrado en el Sistema Integrado de Almacenes - SIA, los reportes y listados según el caso indicado en el numeral precedente deberán ser idénticos a la información que se consolida en el Informe Final del Inventario y en los cuadros resumen de dicho informe. (Reportes y listados impresos, foliados y visados).

La Comisión de Inventario remite el Informe Final al Directivo del Área Responsable para la continuación de las acciones que le compete efectuar.

5.2.5. Medidas de control y supervisión

Las labores del personal del Contratista se realizarán bajo la supervisión de la Comisión de Inventario, en tal sentido:

- La Comisión de Inventario emitirá las disposiciones que sean necesarias para la adecuada ejecución de la Toma de Inventario, de ser el caso, podrá disponer acciones de repase de inventario como medida de verificación del servicio prestado.
- La Comisión de Inventario a través del Coordinador del Contratista dispondrá de las acciones de supervisión del personal encargado de la verificación física de mercancías, ello sin perjuicio de las acciones directas de supervisión que puede ejercer la Comisión de Inventario.

- Conforme a la evaluación del desempeño del personal del Contratista la Comisión de Inventario podrá disponer del reemplazo de estos, siendo obligación del Contratista presentar nuevo personal dentro de las 48 horas de haberse notificado la necesidad de dicho reemplazo, debiendo dicho personal contar con las características requeridas para la ejecución del servicio, establecidas en el numeral 6.1.2 El contratista comunicará a la Comisión de Inventario mediante carta escrita el reemplazo de su personal y sustentando la formación y experiencia laboral mínima requerida que posee el reemplazante.
- El Jefe de la Oficina de Soporte Administrativo Tumbes podrá solicitar el retiro de personal del contratista cuando considere necesario con la finalidad de garantizar la seguridad, orden y seriedad en el trabajo operativo que desarrolle el contratista en el almacén, lo cual deberá ser acatado por el contratista debiendo reponerlo con otro personal que cuente con el perfil requerido en un plazo no mayor a cinco (05) días calendario.
- Algunas de las situaciones que podrían originar el retiro del personal son:
 - o Incurrir en actos de indisciplina y/o fomentarla.
 - o Incurrir en actos de robo, hurto, fomentarlo y/o encubrirlo.
 - o Realizar actividades ajenas a aquellas que sean de su competencia.
 - o Daño físico a la propiedad del estado.
 - o Otras que determine la Oficina de Soporte Administrativo Tumbes.
- La Comisión de Inventario, con opinión de la Oficina de Soporte Administrativo Tumbes, absolverá las interrogantes planteadas por el Contratista, referente a la cantidad, descripción, ubicación, unidad de medida de las mercancías

5.3. HORARIO E INICIO DEL SERVICIO

5.3.1. Horario

El horario de trabajo para la ejecución del inventario será de lunes a viernes de 8:30 am a 16:30 horas, sin embargo, por disposición de la Oficina de Soporte Administrativo Tumbes podrá modificarse o ampliarse el horario, previa comunicación al Contratista, por documento físico y con 48 horas de anticipación

5.3.2. Inicio del servicio

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

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

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

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

5.4.1. Lugar

Kilómetro 1181 de la Panamericana Norte, Distrito de Canoas de Punta Sal, Provincia de Contralmirante Villar, Departamento de Tumbes

5.4.2. Plazo

El plazo máximo de ejecución del servicio es de Ochenta (80) días calendario, los cuales se considerarán de dedicación exclusiva a las labores correspondientes a los siguientes actores: a) Contratista, b) Comisión de Inventario, c) Comisión de Muestreo o auditoria y d) Personal a cargo del responsable del almacén y facilitación de la Oficina de Soporte

Administrativo Tumbes, de acuerdo con la Hoja Informativa N° 01 Cronograma de Ejecución del Inventario, contabilizados a partir de la fecha inicio del servicio.

6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

6.1. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

6.1.1. Equipamiento

A.- Equipamiento estratégico

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

A.1. Herramientas:

- Servicio de Apilador eléctrico con capacidad de 1.5 toneladas, elevación de carga hasta 3.0 metros y labores por 08 horas diarias durante 20 días, el cual será conducido por operario autorizado.
- Dos (02) Balanzas móviles para pesar hasta 200 kg, deben contar con el certificado de calibración vigente de acuerdo con las Normas Técnicas establecidas por el INACAL
- Una (01) Balanza de precisión portátil de 0.01 gramos a 2,000 gr, deben contar con el certificado de calibración vigente de acuerdo con las Normas Técnicas establecidas por el INACAL

A.2. Computadoras – Mínimo dos (02) Unidades:

- Procesador Intel Core i5 - 3.0 GHz o Superior
- Memoria RAM de 8 GB como mínimo.
- Disco de Duro de 500GB o superior.
- System Operativo mínimo Windows 7 Profesional de 64 Bits ORIGINAL
- Microsoft Office 2007 Standard ORIGINAL
- Antivirus ORIGINAL aprobado por la INSI
- Monitor 15" o superior
- Los equipos funcionaran a 220V 60Hz

A.3. Impresora Láser – Mínimo una (01) Unidad.

- Tecnología de impresión Laser Monocromática o LED monocromática
- Funciones Impresión, copia, escaneo
- Procesador 800 MHz
- Memoria instalada Memoria de 512 MB
- Conectividad 10/100/1000 BaseTX Ethernet, USB 2.0
- Tamaño de papel soportado A4, A5 y Carta (no se aceptará A3)
- Tipos de material de impresión. Soportados Papel bond, formularios preimpresos, con rotulado o pre cortado
- Capacidad de alimentador automático de documentos (ADF) 50 hojas
- Capacidad de bandeja multiuso 100 hojas
- Capacidad de bandeja de entrada 250 hojas
- Capacidad de bandeja de salida 100 hojas
- Características de impresión
- Volumen impresión mensual recomendado 10,000 páginas
- Velocidad de impresión en simplex A4 40 ppm
- Velocidad de salida impresa de primera página 8.5 segundos
- Impresión en dúplex Si
- Resolución de impresión 600 x 600 dpi (calidad de imagen mejorada hasta 1200 x 1200)

- Lenguaje de la impresora PCL 6 o Emulación PCL 6, PostScript3 o Emulación PostScript 3
- Características de copia
- Velocidad de copia en simplex 40 cpm
- Copia dúplex Si, con alimentador automático de documentos
- Resolución 600 x 600 dpi
- Reducción y ampliación 25 - 400 %
- Indicador de Cantidad 1 a 999
- Características de escaneo
- Velocidad de escaneo en simplex 40 ipm monocromático
- 20 ipm color
- Escaneo dúplex Si, con alimentador automático de documentos
- Resolución 600 x 600 dpi
- Simultaneidad Escanea mientras el sistema imprime trabajos recibidos por la red.
- Tipo de archivos escaneados PDF, PDF/a, JPG, TIFF
- Escaneo a correo SI, a través de protocolo SMTP
- Escaneo a carpeta compartida SI, a través de protocolo SMB
- Otros
- Compatibilidad con sistemas operativos Windows 7, Windows 8, Windows 10
- Panel de control Pantalla Táctil, en español
- Características eléctricas AC 220-240v,50/60 HZ
- Certificación Energy Star, Epeat
- Estructura del equipo El equipo multifuncional debe estar auto soportado al piso con accesorios originales del fabricante
- Debe Soportar software de administración del servicio de impresión, fotocopiado y escaneo El software debe ser capaz de monitorear y controlar todos los equipos conectados en red, registrando y actualizando los datos de los usuarios e indicando cualquier incidente (por ejemplo: falla del equipo, falta de tóner o papel)

A.4. Materiales

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

- Diez (10) cuchillas (cutter) con repuestos.
- Veinte (20) plumones gruesos de color negro indelebles.
- Cien (100) cintas de embalaje habano de 2 Pulgadas de marcas reconocidas.
- Cincuenta (50) cintas masking tape de 2 Pulgadas de marcas reconocidas.
- Medio (1/2) de millar de bolsas de polietileno transparente de 8x4 pulgadas.
- Medio (1/2) de millar de bolsas de polietileno transparente de 12x8 pulgadas.
- Doscientos (200) sacos de polipropileno color blanco de 36x26 pulgadas
- Doce (12) archivadores de lomo ancho.
- Diez (10) millares de papel bond A-4 del 80 gr.
- Una (01) wincha de 3 a 5 metros.
- Diez (10) conos de pabito de algodón.
- Dos (02) llaves para abrir y cerrar cilindros de 55 galones.

6.1.2. Personal propuesto para el servicio

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

Personal Coordinador	Personal de Verificación Física	Personal Estibador	Personal Seguimiento SIA, Conciliación e Informe final	Personal Total
01	04	08	03	16

A.) Personal clave:

A.1. Personal Clave requerido

Personal clave	Cantidad mínima requerida
Coordinador	1
Personal de verificación Física	4
Personal Seguimiento SIA, Conciliación e Informe final	3
Personal Estibador	8

Actividades y Perfil del personal clave:

CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	
	Descripción	Acreditación: Documentos para la firma del contrato
PERSONAL COORDINADOR	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades: Responsable de asegurar que las etapas de conteo, muestreo conciliación e informe final, se efectúe de conformidad a los Términos de Referencia y contrato suscrito. Asimismo, llevará el control de los documentos que el inventario genere y dará conformidad a los resultados del conteo y la conciliación efectuada por el personal a su cargo. Los Coordinadores facilitarán toda la información requerida por la Comisión de Inventario y considerarán las recomendaciones impartidas por ésta. • Formación: Título profesional universitario en carreras de contabilidad, o administración, o economía, o ingeniería industrial o negocios internacionales. • Experiencia: mínima de dos (02) años como coordinador o supervisor en toma de inventario de bienes en almacén para entidades públicas y/o privadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formación: El título profesional será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda. En caso el título profesional 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. • Experiencia: se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

PERSONAL DE VERIFICACIÓN FÍSICA	<ul style="list-style-type: none"> • Función: Encargado de efectuar el conteo físico de los artículos. • Formación: Uno de los verificadores debe ser egresado de instituto superior de la carrera de Mecánica Automotriz y el resto de personal debe ser egresado de instituto superior en alguna de las siguientes carreras: Ciencias Administrativas o Contables o Computación e informática o carreras afines a las señaladas o como mínimo estar cursando estudios universitarios con 6 ciclos concluidos en alguna de las siguientes carreras: Ciencias Administrativas o Económicas o Contabilidad o Sistemas e informática u otras Ingenierías, o negocios internacionales o Marketing¹². • Experiencia: mínima de un (01) año en la toma de inventario de bienes en almacén para entidades públicas y/o privadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formación: Fotocopia simple del diploma o certificado o constancia de estudios, con lo cual se acredita contar con la formación requerida. La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) fotocopia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre a experiencia del personal propuesto.
PERSONAL DE SEGUIMIENTO SIA, CONCILIACIÓN Y FORMULACION DEL INFORME FINAL	<ul style="list-style-type: none"> • Función: Encargado de emisión de reportes, registro y actualización de datos en el SIA, así como la ejecución de las labores de conciliación física y documentaria, y formulación del informe final • Formación: Mínimo grado de bachiller universitario en alguna de las siguientes carreras: ciencias administrativas o economía, o contabilidad, o ingeniería industrial, o negocios internacionales u otras Ingenierías • Experiencia: mínima de un (01) año en la toma de inventario de bienes en almacén y/o conciliación documentaria y contable a entidades públicas o privadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formación: El grado de bachiller será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda. En caso el título profesional 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. • La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) fotocopia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre a experiencia del personal propuesto.

¹² SE incluye la especialidad de Marketing, de acuerdo con la consulta realizada por el participante INVENTARIOS VALUACIONES Y SERVICIOS GENERALES S.A.C. - IVASERG S.A.C.

PERSONAL ESTIBADOR	<ul style="list-style-type: none"> • Función: Encargado del desplazamiento, desempaque y empaque de los bienes que serán inventariados por el personal que realiza el trabajo de verificación física de los bienes de efectuar el conteo físico de los artículos. • Experiencia: mínima de seis (06) meses como estibador. • Capacitación: un personal estibador debe tener capacitación mínima de 20 horas lectivas en manejo de montacargas y/o apilador eléctrico. 	<ul style="list-style-type: none"> • La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre a experiencia del personal propuesto.
---------------------------	---	---

Ningún personal propuesto como verificador podrá ser propuesto como personal Conciliador.

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

7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

7.1. OTRAS OBLIGACIONES

7.1.1. Obligaciones del contratista

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

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

El contratista dotará a su personal de:

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

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

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

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

El Contratista efectuará el pago o reposición de aquellos bienes que su personal por omisión o acción hubiere provocado la pérdida o deterioro; dicho costo será asumido en su integridad por el Contratista de acuerdo con lo que disponga la SUNAT. Esta disposición será acreditada mediante una declaración jurada que será presentada para la suscripción del contrato.

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

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

La Contratista pagará las remuneraciones a su personal y responderá por los beneficios laborales que le corresponda de acuerdo con Ley, según el régimen laboral al que pertenezca.

El personal asignado realizará sus actividades por cuenta riesgo, dirección y responsabilidad del Contratista, no existiendo por lo tanto en el desarrollo de la prestación ningún vínculo de dependencia laboral, estabilidad laboral ni compromiso por el tiempo señalado por la SUNAT no siendo necesario el destaque del personal.

Asumir la responsabilidad económica, administrativa, civil y penal de las multas o sanciones; así como, cualquier otra de naturaleza similar y que tenga directa vinculación con la actividad que se contrata, siendo también de su cargo la atención, gestión y asistencia que originen u ocasionen esos actos.

7.1.1.1. 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.

7.1.1.2. Obligaciones del contratista referidas al COVID-19

El contratista se compromete a cumplir y a observar los “Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID 19”, establecidos en la Resolución Ministerial N.º972 -2020-MINSA y sus modificatorias; asimismo se compromete a implementar los protocolos sanitarios necesarios, disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, así como toda normativa vinculada a la ejecución de las prestaciones a su cargo, debiendo presentar la documentación que acredite su cumplimiento, previo al inicio del servicio, el mismo que será validado por la División de Salud y Seguridad en el Trabajo de LA SUNAT.

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

7.1.2. Otras Obligaciones de la Entidad

7.1.2.1. Capacitación del personal del contratista.

Dentro de los (10) días calendario máximo de suscrito el contrato con la SUNAT, se ejecutará la capacitación del personal del Contratista, el cual estará a cargo del personal del área responsable de la Oficina de Soporte Administrativo Tumbes- Supervisión Almacén y de ser necesario con participación del personal de la Gerencia de Almacenes y tendrá una duración de un (01) día calendario coincidente con el horario de Oficina de Soporte Administrativo Tumbes y **comprenderá al Manual del uso de Almacenes -SIA:** La capacitación se efectuará en Kilómetro 1181 de la Panamericana Norte, Distrito de Canoas de Punta Sal, Provincia de Contralmirante Villar, Departamento de Tumbes

El personal de Verificación Física, Estibas, Personal de Conciliación y Coordinadores participarán en la toma de inventario siempre y cuando hubieran sido capacitados.

El contratista se compromete, en tanto esté a su alcance, a no reasignar ni remover ningún miembro de su personal propuesto. Si debiera producirse un reemplazo por razones de fuerza mayor, previa aprobación de la Comisión de inventario, el (la) reemplazante debe reunir al menos las mismas habilidades, competencia y experiencia que el (la) reemplazado(a), según lo establecido en el numeral 6.1.2.

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

7.2. ADELANTOS

No se otorgarán adelantos.

7.3. SUBCONTRATACIÓN

El Contratista se obliga expresamente a no subcontratar ni transferir total o parcialmente a terceros la prestación del servicio a que se refiere el presente documento. El incumplimiento de esta obligación es causal de resolución del contrato.

7.4. 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 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 presente 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 Propuesta Técnica 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 presente contrato.

7.5. PROPIEDAD INTELECTUAL

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

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

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

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

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

7.6. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION

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

7.7. FORMA DE PAGO

Para el Servicio de Toma de Inventario de los Bienes a la fecha de corte¹³, La Entidad se obliga a pagar la contraprestación al CONTRATISTA en SOLES.

Los pagos del servicio contratado se efectuarán en forma parcial luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y en base al cómputo de las prestaciones efectivamente ejecutadas, mediante los siguientes entregables:

- c. Un Informe con el Reporte de Avance del inventario al 50% de la totalidad de los bienes y mercancías a inventariar físicamente en base a los artículos, para lo cual la Oficina de Soporte Administrativo Tumbes, deberá otorgar la conformidad para el pago, previo pronunciamiento favorable de la Comisión de Inventario con respecto a la verificación del

¹³ La fecha de corte será el día en que se firme el acta de inicio de inventario

informe y reporte presentado por el Contratista. Pago a cuenta equivalente al **40% del Valor Contratado**.

- d. Informe Final del Inventario señalado en el numeral 5.2.4 del presente términos de referencia, para lo cual la Oficina de Soporte Administrativo Tumbes otorgará la conformidad al pago previa opinión favorable de la Comisión de Inventario emitida con respecto al Informe de muestreo y conciliación.

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

iii) Por parte del Contratista

- Presentación del Entregable correspondiente.
- Comprobante de pago.

iv) Por parte de la SUNAT

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Soporte Administrativo Tumbes emitiendo la conformidad de la prestación efectuada de acuerdo con lo indicado en el numeral 7.6 de los Términos de Referencia

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

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

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

7.8. FORMULA DE REAJUSTES

No aplica

7.9. PENALIDADES

7.9.1. Penalidad por mora

Si el Contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la SUNAT le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, según lo previsto en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto vigente}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$$

Donde:

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

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

7.9.2. Otras penalidades

De acuerdo con el artículo 163 se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación. Para dicho efecto, se debe incluir un listado detallado de 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:

OTRAS PENALIDADES		
N	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo
1	Bien faltante Ubicado	$n/300 \times \text{UIT}$ n= número de artículos faltantes ubicados por la Comisión de Inventario en las distintas etapas del proceso de inventario
2	Ausencia del personal Coordinador	$(3 \times n/200) \times \text{UIT}$
3	Ausencia del personal estibador encargado de operar el apilador y de verificación física ¹⁴	$(1.5 \times n/200) \times \text{UIT}$
4	No presentación de los Informes en el plazo establecido	$(n/200) \times \text{UIT}$
5	No presentar los equipos requeridos (Hoja Informativa N° 02)	$(n/200) \times \text{UIT}$

(*) UIT vigente según año fiscal.

Para los casos 2, 3, 4 y 5; n= número de días de ausencia de personal, equipo o informe. Incluye también el no uso del equipo por fallas técnicas atribuibles al contratista.

7.9.2.1. Procedimiento para la aplicación de otras penalidades

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

- ❖ Cada vez que el contratista incurra en los incumplimientos será notificado por la Comisión de Inventario mediante correo electrónico, indicándole que deberá subsanar la falta en la que ha incurrido, medio de comunicación que será confirmado por el contratista.
- ❖ El monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación mensual.
- ❖ De no subsanar las faltas indicadas, la penalidad se continuará aplicando en los meses siguientes.
- ❖ En caso de existir reclamos por la(s) penalidad(es) aplicada(s), de corresponder y de acuerdo a la naturaleza de la penalidad aplicada, el contratista presentará mediante una carta debidamente sustentada, el descargo correspondiente; al respecto cabe indicar, que las cartas de reclamo por penalidad podrán ser presentadas hasta los tres (03) días hábiles de notificada la penalidad, en caso de ser aprobado el reclamo, el cual será notificado mediante carta por la Comisión de Inventario, según corresponda; el contratista presentará la nota de débito (adjuntando el documento mediante el cual acepta su reclamo correspondiente) conjuntamente con la factura.

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

7.10. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

7.11. DOCUMENTACIÓN PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Relación del personal propuesto que cumple con la formación requerida para cada actividad o función, según numeral 6.1.2.
 - Coordinador del contratista
 - Personal de verificación física
 - Personal Seguimiento SIA, conciliación e informe final
 - Personal estibador

¹⁴ Se modifica la aplicación de la penalidad de acuerdo a la consulta realizada por el participante SERPYTEC S.A.C.

- b) Certificados de Antecedentes Penales y Certificado de Antecedentes Judiciales del personal propuesto para la ejecución de la toma de inventario.
- c) Declaración Jurada manifestando que el personal propuesto se encuentra apto físicamente para el desarrollo del servicio contratado.
- d) Declaración Jurada del postor donde garantiza que asume todas las obligaciones laborales respecto al personal que asignará al servicio de la SUNAT.
- e) Declaración jurada del postor, en la cual manifieste que su personal propuesto contará con los Equipos de Protección Personales requerido en los Términos de Referencia.
- f) Declaración Jurada indicando expresamente que dispone de un (1) correo electrónico para las coordinaciones operativas, un (1) teléfono operativo y un (1) equipo de comunicación celular.
- g) Datos de su representante; apellidos y nombres, teléfono de contacto, cargo y correo electrónico con dominio privado, con el fin de que en su oportunidad suscriba a nombre del contratista el Acta de Inicio del Inventario.
- h) Documentación correspondiente que acredite la posesión o propiedad del equipamiento estratégico requerido para el cumplimiento de la prestación, en el caso de que en la oferta se haya presentado compromiso de compra venta o alquiler.

HOJA INFORMATIVA N° 01

CRONOGRAMA DE EJECUCION DEL INVENTARIO

ACTIVIDADES	Días
VERIFICACION FISICA	45
CONCILIACION	14
MUESTREO O AUDITORIA	12
INFORME FINAL	09
TOTAL, GENERAL	80

Los días están expresados en días calendario, incluyendo los sábados, domingos y feriados, precisando por ello, que en caso la presentación de los informes y/o levantamiento de observaciones, de acuerdo con los plazos establecidos, corresponda a un sábado, domingo o feriado, la presentación de dichos documentos será realizado el día siguiente

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO¹⁵
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>HERRAMIENTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Servicio de Apilador eléctrico con capacidad de 1.5 toneladas, elevación de carga hasta 3.0 metros y labores por 08 horas diarias durante 20 días, el cual será conducido por personal capacitado. ➤ Dos (02) Balanzas móviles para pesar hasta 200 kg, deben contar con el certificado de calibración vigente de acuerdo con las Normas Técnicas establecidas por el INACAL ➤ Una (01) Balanza de precisión portátil de 0.01 gramos a 2,000 gr, deben contar con el certificado de calibración vigente de acuerdo con las Normas Técnicas establecidas por el INACAL <p>COMPUTADORAS – MÍNIMO (02) UNIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Procesador Intel Core i5 - 3.0 GHz o Superior ➤ Memoria RAM de 8 GB como mínimo. ➤ Disco de Duro de 500GB o superior. ➤ System Operativo mínimo Windows 7 Profesional de 64 Bits ORIGINAL ➤ Microsoft Office 2007 Standard ORIGINAL ➤ Antivirus ORIGINAL aprobado por la INSI ➤ Monitor 15" o superior ➤ Los equipos funcionaran a 220V 60Hz <p>IMPRESORA LASER – MÍNIMO (01) UNIDAD.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tecnología de impresión Laser Monocromática o LED monocromática ➤ Funciones Impresión, copia, escaneo ➤ Procesador 800 MHz ➤ Memoria instalada Memoria de 512 MB ➤ Conectividad 10/100/1000 BaseTX Ethernet, USB 2.0 ➤ Tamaño de papel soportado A4, A5 y Carta (no se aceptará A3) ➤ Tipos de material de impresión. Soportados Papel bond, formularios preimpresos, con rotulado o pre cortado ➤ Capacidad de alimentador automático de documentos (ADF) 50 hojas ➤ Capacidad de bandeja multiuso 100 hojas ➤ Capacidad de bandeja de entrada 250 hojas ➤ Capacidad de bandeja de salida 100 hojas ➤ Características de impresión ➤ Volumen impresión mensual recomendado 10,000 páginas ➤ Velocidad de impresión en simplex A4 40 ppm ➤ Velocidad de salida impresa de primera página 8.5 segundos ➤ Impresión en dúplex Si ➤ Resolución de impresión 600 x 600 dpi (calidad de imagen mejorada hasta 1200 x 1200) ➤ Lenguaje de la impresora PCL 6 o Emulación PCL 6, PostScript3 o Emulación PostScript 3 ➤ Características de copia ➤ Velocidad de copia en simplex 40 cpm ➤ Copia dúplex Si, con alimentador automático de documentos ➤ Resolución 600 x 600 dpi

¹⁵ Se mantiene especificaciones del equipamiento estratégico, de acuerdo con la Observación NO ACOGIDA del participante REJAS UNTIVEROS ALFREDO ORLANDO

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reducción y ampliación 25 - 400 % ➤ Indicador de Cantidad 1 a 999 ➤ Características de escaneo ➤ Velocidad de escaneo en simplex 40 ipm monocromático ➤ 20 ipm color ➤ Escaneo dúplex SI, con alimentador automático de documentos ➤ Resolución 600 x 600 dpi ➤ Simultaneidad Escanea mientras el sistema imprime trabajos recibidos por la red. ➤ Tipo de archivos escaneados PDF, PDF/a, JPG, TIFF ➤ Escaneo a correo SI, a través de protocolo SMTP ➤ Escaneo a carpeta compartida SI, a través de protocolo SMB ➤ Otros ➤ Compatibilidad con sistemas operativos Windows 7, Windows 8, Windows 10 ➤ Panel de control Pantalla Táctil, en español ➤ Características eléctricas AC 220-240v,50/60 HZ ➤ Certificación Energy Star, Epeat ➤ Estructura del equipo El equipo multifuncional debe estar auto soportado al piso con accesorios originales del fabricante ➤ Debe Soportar software de administración del servicio de impresión, fotocopiado y escaneo El software debe ser capaz de monitorear y controlar todos los equipos conectados en red, registrando y actualizando los datos de los usuarios e indicando cualquier incidente (por ejemplo: falla del equipo, falta de tóner o papel) <p><u>Acreditación:</u> 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 de acuerdo con lo solicitado (no cabe presentar declaración jurada)¹⁶.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <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 ACADEMICA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>PERSONAL COORDINADOR (01).</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Formación: Título profesional universitario en carreras de contabilidad, o administración, o economía, o ingeniería industrial o negocios internacionales. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • El título profesional será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda. <p>En caso el título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p><u>PERSONAL DE VERIFICACIÓN FISICA (04).</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Formación: Uno de los verificadores debe ser egresado de instituto superior de la carrera de Mecánica Automotriz y el resto de personal debe ser egresado de instituto superior en alguna de las siguientes carreras: Ciencias Administrativas o Contables o Computación e informática o carreras afines a las señaladas o como mínimo estar cursando estudios universitarios con 6 ciclos concluidos en alguna de las siguientes

¹⁶ De conformidad con el Pronunciamiento N° 712-2016/OSCE-DGR.

	<p>carreras: Ciencias Administrativas o Económicas o Contabilidad o Sistemas e informática u otras Ingenierías, o negocios internacionales, o Marketing¹⁷.</p> <p><u>Acreditación:</u> La Formación se acreditará con fotocopia simple del diploma o certificado o constancia de estudios, con lo cual se acredita contar con la formación requerida.</p> <p><u>PERSONAL SEGUIMIENTO SIA, CONCILIACIÓN Y FORMULACION DEL INFORME FINAL (03)</u></p> <p>• Formación: Mínimo grado de bachiller universitario en alguna de las siguientes carreras: ciencias administrativas o economía, o contabilidad, o ingeniería industrial, o negocios internacionales u otras Ingenierías, o negocios internacionales.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> El grado de bachiller será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda. <p>En caso el título profesional 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>
A.2.2.	<u>CAPACITACIÓN</u>
	<p><u>Personal estibador (01)</u></p> <p>Uno de los estibadores propuestos de contar con una capacitación (20 horas lectivas como mínimo) relacionado con el manejo de montacargas y/o apiladores.</p> <p>La capacitación deberá ser impartida por una entidad del rubro de capacitaciones o profesional especializado en el tema¹⁸.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la capacitación del personal propuesto.</p>
A.2.3	<u>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</u>
	<p><u>PERSONAL COORDINADOR (01).</u></p> <p><u>Requisito:</u></p> <p>Tener experiencia mínima de dos (02) años como coordinador o supervisor de toma de inventario de bienes en almacén para entidades públicas y/o privadas.</p> <p><u>PERSONAL DE VERIFICACIÓN FÍSICA (04).</u></p> <p><u>Requisito:</u> mínima de un (01) año en la toma de inventario de bienes en almacén para entidades públicas y/o privadas.</p> <p><u>PERSONAL SEGUIMIENTO SIA, CONCILIACIÓN Y FORMULACION DEL INFORME</u></p>

¹⁷ SE incluye la especialidad de Marketing, de acuerdo con la consulta realizada por el participante INVENTARIOS VALUACIONES Y SERVICIOS GENERALES S.A.C. - IVASERG S.A.C.

¹⁸ Se incluye precisión de acuerdo con la consulta realizada por el participante NCG SERVICIOS GENERALES SAC.

	<p><u>FINAL (03)</u> <u>Requisito:</u></p> <p>Experiencia: mínima de un (01) año en la toma de inventario de bienes en almacén y/o conciliación documentaria y contable a entidades públicas o privadas.</p> <p><u>PERSONAL ESTIBADOR (08)</u></p> <p><u>Requisito:</u> Experiencia: mínima de seis (06) meses como estibador.</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 data-bbox="300 835 1396 1532" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 300 000.00 (Trescientos mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 70,000 (Setenta mil soles 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</p>

	<p>empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Toma de inventario físico de mercancías en general y/o bienes ubicados en almacén.</p> <p>No considerando como servicios similares a: servicios de inventario de bienes semovientes, de activos fijos, de documentos, de inmuebles y de bienes intangibles y/o bienes patrimoniales.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago ¹⁹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p>
--	---

¹⁹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 8**.

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

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

**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 registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P_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 toma de inventario físico de bienes incautados, comisados y embargados en custodia de la Oficina de Soporte Administrativo de Tumbes” que celebra de una parte la SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, en adelante, en adelante LA SUNAT, con RUC N° 20131312955, con domicilio legal en la Avenida Garcilaso de la Vega N° 1472 – Cercado de Lima, provincia y departamento de LIMA, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], la SUNAT, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°87-2021-SUNAT/3J0300 primera convocatoria**, para la contratación del “Servicio de toma de inventario físico de bienes incautados, comisados y embargados en custodia de la Oficina de Soporte Administrativo de Tumbes” a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto el “Servicio de toma de inventario físico de bienes incautados, comisados y embargados en custodia de la Oficina de Soporte Administrativo de Tumbes”, con las características técnicas de la oferta ganadora y lo señalado en las Bases del presente procedimiento de selección, que forman parte integrante de este contrato.

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

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 forma 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 PAGO²⁰

Los pagos del servicio contratado se efectuarán en forma parcial luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y en base al cómputo de las prestaciones efectivamente ejecutadas, mediante los siguientes entregables:

- a) Un Informe con el Reporte de Avance del inventario al 50% de la totalidad de los bienes y mercancías a inventariar físicamente en base a los artículos, para lo cual la Oficina de Soporte Administrativo Tumbes, deberá otorgar la conformidad para el pago, previo pronunciamiento favorable de la Comisión de Inventario con respecto a la verificación del informe y reporte presentado por el Contratista. Pago a cuenta equivalente al **40% del Valor Contratado**.
- b) Informe Final del Inventario señalado en el numeral 5.2.4 del presente términos de referencia, para lo cual la Oficina de Soporte Administrativo Tumbes otorgará la conformidad al pago previa opinión favorable de la Comisión de Inventario emitida con respecto al Informe de muestreo y conciliación.

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

- i) Por parte del Contratista
Presentación del Entregable correspondiente.
Comprobante de pago.
- ii) Por parte de la SUNAT
 - Informe del funcionario responsable de la Oficina de Soporte Administrativo Tumbes emitiendo la conformidad de la prestación efectuada de acuerdo con lo indicado en el numeral 7.6 de los Términos de Referencia

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

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, en adelante LA LEY y en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante EL REGLAMENTO, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El período de contratación será de 80 días calendarios, contados a partir de la fecha de firma del acta de inicio del servicio.

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

- Cuando se apruebe el adicional, siempre y cuando afecte el plazo. En este caso, EL

²⁰ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

CONTRATISTA ampliará el plazo de las garantías que hubiere otorgado;

- Por atrasos y/o paralizaciones no imputables a **EL CONTRATISTA**;

Para tal efecto, **EL CONTRATISTA** deberá presentar una solicitud escrita y justificada dentro del plazo de siete (7) días hábiles siguientes a la notificación de la aprobación del adicional o de finalizado el hecho generador del atraso y/o paralización, en la Mesa de Partes de **LA SUNAT**, sito en Avenida Garcilaso de la Vega N°1472, Distrito de Cercado de Lima, Provincia y Departamento de Lima y/o en la Mesa de Partes Virtual de la SUNAT:

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: DOCUMENTOS

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.²¹
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Presentar un documento en el que consigne una dirección electrónica, mediante el

²¹ De acuerdo a lo establecido por la Entidad, el postor adjudicado tiene la facultad de optar, como medio alternativo a la obligación de presentar las garantías de fiel cumplimiento y de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, por la retención del monto total de la garantía correspondiente, en tanto se cumpla con las condiciones establecidas en el Decreto de Urgencia N°063-2021 “Decreto de urgencia que establece medidas extraordinarias complementarias, durante el año fiscal 2021, para promover la dinamización de las inversiones en el marco de la reactivación económica y la ejecución del gasto público; así como asegurar la continuidad de los procesos de contratación en el marco del sistema nacional de abastecimiento y dicta otras disposiciones

- cual se realizarán las comunicaciones con el proveedor durante la ejecución del contrato.
- h) De ser el caso, acreditación de la validez de los documentos públicos o privados expedidos en el extranjero, lo que se acreditará para la suscripción del contrato o previo al inicio efectivo del servicio, en este último caso se deberá presentar como documento obligatorio para la suscripción del contrato una Declaración Jurada en la que se manifieste el compromiso de presentarlos al inicio efectivo del servicio.
 - i) Relación del personal propuesto que cumple con la formación requerida para cada actividad o función, según numeral 6.1.2.
 - Coordinador del contratista
 - Personal de verificación física
 - Personal Seguimiento SIA, conciliación e informe final
 - Personal estibador
 - j) Certificados de Antecedentes Penales y Certificado de Antecedentes Judiciales del personal propuesto para la ejecución de la toma de inventario.
 - k) Declaración Jurada manifestando que el personal propuesto se encuentra apto físicamente para el desarrollo del servicio contratado.
 - l) Declaración Jurada del postor donde garantiza que asume todas las obligaciones laborales respecto al personal que asignará al servicio de la SUNAT.
 - m) Declaración jurada del postor, en la cual manifieste que su personal propuesto contará con los Equipos de Protección Personales requerido en los Términos de Referencia.
 - n) Declaración Jurada indicando expresamente que dispone de un (1) correo electrónico para las coordinaciones operativas, un (1) teléfono operativo y un (1) equipo de comunicación celular.
 - o) Datos de su representante; apellidos y nombres, teléfono de contacto, cargo y correo electrónico con dominio privado, con el fin de que en su oportunidad suscriba a nombre del contratista el Acta de Inicio del Inventario.
 - p) Documentación correspondiente que acredite la posesión o propiedad del equipamiento estratégico requerido para el cumplimiento de la prestación, en el caso de que en la oferta se haya presentado compromiso de compra venta o alquiler
 - q) Declaración jurada de compromiso de integridad. (Anexo N°10)

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 de EL REGLAMENTO. La conformidad previa al pago del servicio prestado por el Contratista será otorgada por la Oficina de Soporte Administrativo Tumbes, sobre la base del pronunciamiento favorable de la Comisión de Inventario sobre el cumplimiento de los entregables indicados, la labor desempeñada y el cumplimiento de las cláusulas establecidas en el contrato suscrito con la SUNAT.

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

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

CLÁUSULA DECIMA: 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 UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Otras penalidades:

OTRAS PENALIDADES		
N	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo
1	Bien faltante Ubicado	$n/300 \times \text{UIT}$ n= número de artículos faltantes ubicados por la Comisión de Inventario en las distintas etapas del proceso de inventario
2	Ausencia del personal Coordinador	$(3 \times n/200) \times \text{UIT}$
3	Ausencia del personal estibador encargado de operar el apilador y de verificación física ²²	$(1.5 \times n/200) \times \text{UIT}$
4	No presentación de los Informes en el plazo establecido	$(n/200) \times \text{UIT}$
5	No presentar los equipos requeridos (Hoja Informativa N° 02)	$(n/200) \times \text{UIT}$

(*) UIT vigente según año fiscal.

Para los casos 2, 3, 4 y 5; n= número de días de ausencia de personal, equipo o informe. Incluye también el no uso del equipo por fallas técnicas atribuibles al contratista.

Procedimiento para la aplicación de otras penalidades

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

- ❖ Cada vez que el contratista incurra en los incumplimientos será notificado por la Comisión de Inventario mediante correo electrónico, indicándole que deberá subsanar la falta en la que ha incurrido, medio de comunicación que será confirmado por el contratista.
- ❖ El monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación mensual.

²² Se modifica la aplicación de la penalidad de acuerdo con la consulta realizada por el participante SERPYTEC S.A.C.

- ❖ De no subsanar las faltas indicadas, la penalidad se continuará aplicando en los meses siguientes.
- ❖ En caso de existir reclamos por la(s) penalidad(es) aplicada(s), de corresponder y de acuerdo a la naturaleza de la penalidad aplicada, el contratista presentará mediante una carta debidamente sustentada, el descargo correspondiente; al respecto cabe indicar, que las cartas de reclamo por penalidad podrán ser presentadas hasta los tres (03) días hábiles de notificada la penalidad, en caso de ser aprobado el reclamo, el cual será notificado mediante carta por la Comisión de Inventario, según corresponda; el contratista presentará la nota de débito (adjuntando el documento mediante el cual acepta su reclamo correspondiente) conjuntamente con la factura.

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 TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: 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 QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: 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 SETIMA: SUBCONTRATACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²³

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 y EL 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 de EL REGLAMENTO, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

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.

CLAUSULA DECIMA NOVENA: PROPIEDAD INTELECTUAL

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

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

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

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

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

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

²³ 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 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 VIGESIMA PRIMERA: OTRAS OBLIGACIONES DE EL CONTRATISTA REFERIDAS AL COVID-19- EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

EL CONTRATISTA se compromete a cumplir y a observar los “Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2”, establecidos en la Resolución Ministerial N°972-2020-MINSA y sus modificatorias o norma que los sustituya; asimismo se compromete a implementar los protocolos sanitarios necesarios, disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, así como toda normativa vinculada a la ejecución de las prestaciones a su cargo o algún requerimiento adicional que indique LA SUNAT, debiendo presentar la documentación que acredite su cumplimiento, previo al inicio o durante el servicio, el mismo que será validado por la División de Salud y Seguridad en el Trabajo de LA SUNAT.

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

EL CONTRATISTA se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el protocolo de la SUNAT, el que será puesto en conocimiento de sus trabajadores al inicio de la prestación; para cuyo efecto la SUNAT, a la firma del contrato, cumplirá con hacer entrega de una copia legible del mismo. EL CONTRATISTA deberá asegurar en todo momento que el personal que realiza el desarrollo de la prestación en las instalaciones de LA SUNAT cumpla con las disposiciones señaladas en los párrafos anteriores.”

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: 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 presente contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA SUNAT: Av. Garcilaso de la Vega N°1472 Lima

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”

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°87-2021-SUNAT/3J0300 primera convocatoria

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁴	Sí	No	
Correo electrónico:			

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios²⁵

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²⁴ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

²⁵ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

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°87-2021-SUNAT/3J0300 primera convocatoria Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁶	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁷	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁸	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

²⁶ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁷ Ibídem.

²⁸ Ibídem.

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios²⁹

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²⁹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°87-2021-SUNAT/3J0300 primera convocatoria

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°87-2021-SUNAT/3J0300 primera convocatoria

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el “Servicio de toma de inventario físico de bienes incautados, comisados y embargados en custodia de la Oficina de Soporte Administrativo de Tumbes”, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°87-2021-SUNAT/3J0300 primera convocatoria

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de 80 días calendarios, contados a partir de la fecha de firma del acta de inicio del servicio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°87-2021-SUNAT/3J0300 primera convocatoria

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°87-2021-SUNAT/3J0300 primera convocatoria**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]³⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

- OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]³¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%³²

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

³¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³² Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N°6
PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°87-2021-SUNAT/3J0300 primera convocatoria

Presente

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

ITEM	DESCRIPCION	Unidad de Medida	Valor Total de la Oferta (Incluido Impuestos) S/.
Único	Servicio de Toma de Inventario Físico de bienes incautados, comisados y embargados que se encuentran en Custodia de la Oficina de Soporte Administrativo de Tumbes.	Servicio	
VALOR TOTAL DE LA OFERTA			

El precio de la oferta asciende a: (indicar monto ofertado en letras), 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

ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°87-2021-SUNAT/3J0300 primera convocatoria

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁸
1										
2										
3										

³³ 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.

³⁴ 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.

³⁵ 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”.

³⁶ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁷ 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.

³⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <u>33</u>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <u>34</u>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <u>35</u> DE:	MONEDA	IMPORTE <u>36</u>	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO <u>38</u>
	...									
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°87-2021-SUNAT/3J0300 primera convocatoria

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N°9

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°87-2021-SUNAT/3J0300 primera convocatoria

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N°10

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°87-2021-SUNAT/3J0300 primera convocatoria

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, [.....], con DNI N° [.....], Representante Legal de la empresa [.....], con RUC [.....], de conformidad con lo establecido en el numeral 32.3 del artículo 32 en el numeral 40.6 del artículo 40 de la Ley de Contrataciones del Estado³⁹, y en el numeral 138.4 del artículo 138 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado⁴⁰, 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

³⁹ Aprobada por la Ley N° 30225, modificada por el Decreto Legislativo N° 1341 y por el Decreto Legislativo N° 1444 (en adelante **LA LEY**).

⁴⁰ Aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF (en adelante **EL REGLAMENTO**).