BASES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 163-2019-SUNAT/7G0950

SEGUNDA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE:
SERVICIO DE ORDENAMIENTO DE LOS AR
GESTIÓN DE LA OZ HUARAZ

DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las pre
postor y/o contratista, deben conducir su actuación c
de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar s
Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Compete
según corresponda a sus competencias, a fin de comuni
y corrupción por parte de los funcionarios y servidor
demás actores que participan en el proceso de contrat

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSC
Comisión de Defensa de la Libre Competencia del IND
anticompetitivas que se presenten durante el proceso
Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Con
sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las pre
postor y/o contratista del proceso de contratación d
Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Compet
información referida a las contrataciones del Estado
absolución de posiciones que se requieran, entre otra

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDI
SELECCIÓN

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SA

CAPÍTULO I
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la pala
haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Cont
mencione la palabra Reglamento, se entiende que se e
de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por

Las referidas normas incluyen sus respectivas modifi

1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE c
artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada e
selección, debiendo adjuntar las bases y resumen eje

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al
un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus i

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimien Entidades del Estado Peruano, es necesario que los p vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Es información, se puede ingresar a la siguiente direcci*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimisma señaladas en el documento de orientación "Guía par electrónico" publicado en https://www2.seace.gob.pe/.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción v inhabilitados o suspendidos para ser participantes, restringirá su registro, quedando a potestad de est participación en el procedimiento de selección en cua establecido para dicha etapa, siempre que haya obten quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribun*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BA

La formulación de consultas y observaciones a las b
establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artícul
del artículo 89 del Reglamento.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRAC

La absolución de consultas, observaciones e integrac

las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del a
artículo 89 del Reglamento.

Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las base*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el p observaciones y la integración de bases, prevalece perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspo*

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en
Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios p
oferta deben estar debidamente firmados por el pos
documentos deben ser visados por el postor. En el
representante legal, apoderado o mandatario designa
persona natural, por este o su apoderado. No se acep
o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de*
- *En caso la información contenida en los documentos e no coincida con lo declarado a través del SEACE, prev documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten*

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera elec
00:01 horas hasta las 23:59 horas del día estableci
procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado
conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las

El participante debe verificar antes de su envío, ba
ser descargado y su contenido sea legible.

Importante

Los integrantes de un consorcio no pueden presentar of un consorcio en un procedimiento de selección, o en u procedimientos de selección según relación de ítems.

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano e
de selección, según corresponda, verifica la prese
específica de las bases de conformidad con el numera
determina si las ofertas responden a las caracterís

Términos de Referencia, detallados en la sección esp
lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a l
a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empat
prelación de las ofertas empatadas se efectúa sigui
en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera el

Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que
y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos
postor se asigna una bonificación equivalente al diez
obtenido por los postores con domicilio en la provinc
provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mi
es el consignado en la constancia[1] de inscripción ante
procedimientos de selección por relación de ítems, cu
señalado anteriormente.*

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme
75.2 del artículo 75 del Reglamento.

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo estable
plazo que se otorgue para la subsanación no puede se

La solicitud de subsanación se realiza de manera el
remitida al correo electrónico consignado por el pos
en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente s
correo. La notificación de la solicitud se entiende
electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a
cuenta la subsanación que se presente en físico a la

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano en
de selección, según corresponda, revisa las ofertas
de calificación, de conformidad con lo establecido
artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

[1] La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el p
www.rnp.gob.pe

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el
el comité de selección, según corresponda, revisa
calificación de los postores que siguen en el orden

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado d
selección, según corresponda, otorga la buena pro m
incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidam
admisión, no admisión, evaluación, calificación, des
pro.

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, e
produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de l
los postores hayan ejercido el derecho de interponer

En caso que se haya presentado una sola oferta, el
produce el mismo día de la notificación de su otorga

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro
siguiente de producido.

Importante
Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal presentada por el postor ganador de la buena pro confo del artí Reglam

CAPÍTULO II
SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMI SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impug desarrollo del procedimiento de selección hasta ante

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad su Titular, cuando el valor estimado sea igual o mer estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de ape por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación procedimiento determina ante quién se presenta el re

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la can otros actos emitidos por el Titular de la Entidad impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Esta

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado selección, según corresponda, está en la obligacio participantes y postores al expediente de contrataci secreta, confidencial o reservada por la normativa d siguiente de haberse solicitado por escrito.*

  Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer calificación no fueron analizados y revisados por el o el comité de selección, según corresponda.

- *A efectos de recoger la información de su interés, l medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apunt imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia expediente, siendo que, en este último caso, la documentación en el menor tiempo posible, previo pag*

- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite corresponda.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pr anterioridad a ella se interpone dentro de los cinc notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterio contra la declaración de nulidad, cancelación y decl interpone dentro de los cinco (5) días hábiles sigui acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III
DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el co
el artículo 141 del Reglamento.

El contrato se perfecciona con la suscripción del d
contratos cuyo monto del valor estimado no supere los
se puede perfeccionar con la recepción de la orden d
sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relaci
contrato con la suscripción del documento o con la re
el valor estimado del ítem corresponda al parámetro es

Importante

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité
consignar en la sección específica de las bases la form
con la suscripción del contrato o la recepción de la
perfeccione el contrato con la recepción de la orden de
contrato establecida en el Capítulo V de la sección espe*

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de l
señalados en el artículo 139 del Reglamento y los pr
bases.

3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o cont
cumplimiento del contrato y por los adelantos.

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el
entregar a la Entidad la garantía de fiel cumpl
equivalente al diez por ciento (10%) del monto de
vigente hasta la conformidad de la recepción de la

Importante

*En los contratos periódicos de prestación de servi
Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas
garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (1
porcentaje que es retenido por la Entidad durante l
pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pa
finalización del mismo, conforme lo establecen los
149 del Reglamento.*

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES

En las contrataciones que conllevan la ejecución d
mantenimiento, reparación o actividades afines, se
suma equivalente al diez por ciento (10%) del mo
accesoria, la misma que debe ser renovada periódi
de las obligaciones garantizadas.

Importante

*En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a
corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de
por prestaciones accesorias. Dicha excepción también
procedimientos de selección por relación de ítems, cua
sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no sup
conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 15*

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica
el contratista debe presentar una garantía emitid
estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicio
realización automática en el país, al solo requerimi
emitidas por empresas que se encuentren bajo la super
Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos
clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben
estar consideradas en la última lista de bancos ex
periódicamente publica el Banco Central de Reserva del

Importante

*Corresponde a la Entidad verificar que las garantías pre
pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condi
eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación
correspondan.*

Advertencia

*Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar
distintas a las establecidas en el presente numeral,

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasific
debe encontrarse listada en el portal web de la S
financiero/clasificadoras-de-riesgo).

2. Se debe identificar en la página web de la clasi
clasificación vigente de la empresa que emite la ga
fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 d
B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con*

emitida por distintas empresas listadas en el portal
ellas cumpla con la clasificación mínima establecida

En caso exista alguna duda sobre la clasificación de
de la garantía, se deberá consultar a la clasificado

De otro lado, además de cumplir con el requisito re
efectos de verificar si la empresa emisora se encuen
garantías, debe revisarse el portal web de dicha En
financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-au

Los funcionarios competentes deben verificar la aute
mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u ot

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garant
en el artículo 155 del Reglamento.

3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contr
conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del c
previsto en la sección específica de las bases.

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PREST

En caso de retraso injustificado del contratista e
del contrato, la Entidad le aplica automáticamente
de atraso, de conformidad con el artículo 162 del

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas
precedente, según lo previsto en el artículo 163
sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en for
cada una un monto máximo equivalente al diez por
vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejec

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán a
de la Ley y 164 del Reglamento.

3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva
a cuenta, según la forma establecida en la sección esp

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favo
días calendarios siguientes a la conformidad de los
condiciones establecidas en el contrato para ello.

La conformidad se emite en un plazo máximo de diez (
dependiendo de la complejidad o sofisticación de la c
plazo máximo de veinte (20) días.

En el caso que se haya suscrito contrato con un conso
que se indique en el contrato de consorcio.

Advertencia
En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago fina deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce correspondientes, de conformidad con el artículo 39 debiendo repetir contra los responsables de la demor

3.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento n
supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como p

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDI
SELECCIÓN

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGID
INSTRUCCIONES INDICADAS)

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS - SUNAT
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

RUC Nº: 20131312955

Domicilio legal: Jr. Simón Bolivar N° 664, distrito de Huaraz, provincia de Huaraz, departamento de Ancash

Teléfono: (043) 483170 - Anexo: 41620

Correo electrónico: ucaop@sunat.gob.pe; administración-huaraz@sunat.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **"SERVICIO DE ORDENAMIENTO DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA OZ HUARAZ"**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de Requerimiento de Contratación N° 002-2020-SUNAT/7G0950 del 10 de agosto de 2020.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos directamente recaudados.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A PRECIOS UNITARIOS

El presente procedimiento se rige bajo el sistema de precios unitarios, por lo que el postor ofertará el precio de cada uno de los ítems establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No habrá distribución de la Buena Pro.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo II.

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria serán prestados por el postor ganador contratado, estimándose un **mil noventa y cinco (1095) días calendario**, aproximadamente, lo que ocurra primero, en concordancia con el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de so
efecto deben S/ 5.00 (**Cinco con 00/100 Soles) en el Ba**
cuenta corriente en Nuevos Soles en el Banco de Crédito del Perú a la cuenta 00-068-329795 de la SUNAT

Tipo de cuenta	Cuenta Corriente
Moneda	Soles
Número de cuenta	00-068-329795
Denominación	SUNAT RDR. D.S. 195-2001-EF

La entrega de las bases se efectuará en la Sección d
cual el participante debe adjuntar copia del comproba
de las bases y copia del mensaje confirmando la inscr
selección emitido por el SEACE.

La Sección de Soporte Administrativo Huaraz está ubi
de Huaraz, provincia de Huaraz, departamento de Ancas

El pago por el costo de reproducción y entrega de bas
en el cronograma en la etapa de registro de particip
horas y hasta antes de la presentación de propuestas.

1.10. BASE LEGAL

- Ley Nº 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público
- Ley Nº 30880 Ley de Equilibrio Financiero del Presu
  2019.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo
- Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la
- Ley N° 1444, Ley de Contrataciones del Estado, en a
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Le
  adelante el Reglamento.
- Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Tra
  Decreto Supremo N° 005-2012-TR

Las referidas normas incluyen sus respectivas modific

CAPÍTULO II
DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la con

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de lo siguiente documentó[2]

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

a) Declaración jurada del postor. (Anexo N° 1)

b) Documento que acredite la representación de c

En caso de persona jurídica, copia del certif representante legal, apoderado o mandatario des

En caso de persona natural, copia del docume documento análogo, o del certificado de vigenc natural, del apoderado o mandatario, según corr

El certificado de vigencia de poder expedido p una antigüedad mayor de treinta (30) días ca ofertas, computada desde la fecha de emisión.

En el caso de consorcios, este documento debe los integrantes del consorcio que suscriba la corresponda.

Advert

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legisl prohibidas de exigir a los administrados o usu obtener directamente mediante la interoperabili 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medi Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE[3] se encuentre activo en el Catálogo de Servic corresponderá exigir el certificado de vigencia de identidad.

c) Declaración jurada de acuerdo con el literal (Anexo N° 2)

d) Declaración jurada de cumplimiento de los Té en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presen (Anexo N° 3)

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

[3] Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Estado – PIDE ingresar al portal: https://www.gob.pe/modernidad-digital.gob.pe/interoperabil

e) Declaración jurada de pl(aAznoexdde Npo r e4s)tación del

f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas consigne los integrantes, el representante co obligaciones a las que se compromete cada uno así como el porcentaje equiAvnaelxeon)t Nº a5 dichas obl

g) El precio de la oferta en SOLES debe registr electrónico del SEACE.

Adicionalmente, se debe adjuntar el Anexo N° 6 convocados a precios unitarios, esquema mixto unitarios, porcentajes u honorario fijo y comis

En el caso de procedimientos convocados a suma adjuntar el Anexo N° 6 cuando corresponda indi prestación accesoria o que el postor goza de al

El precio total de la oferta y los subtotales dos (2) decimales. Los precios unitarios puede (2) decimales.

Importante

- *El órgano encargado de las contrataciones o el corresponda, verifica la presentación de los docu con lo requerido, la oferta se considera no admiti*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisi el perfeccionamiento del contrato.*

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de

Incorporar en la oferta los "Requisitos de Calificación" que se detallan en el numeral 3.2 del Capí de las bases.

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas discapacidad, o en el caso de consorcios confor empresas, deben presentar la constancia o cert inscripción en el Registro de Empresas Promoc Discapacidad[5]

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comite podrá exigir al postor la presentación de documentos acápites "Documentos para la admisión de la oferta", de evaluación".

[4] En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plaz anexo servirá también para acreditar este factor.

[5] Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, confo

Importante para la Entidad

Esta disposición puede ser incluida en el caso de procedimientos sea igual o menor a cincuenta (50) UIT:

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

"El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de T

En caso el participante o postor opte por presentar rec mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar e

N° de Cuenta: 00-068-329795

Banco: Banco de La Nación

N° CCI[6]: 0018-068-000068329795-76

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los el contrato:

a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato. Carta
b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante de ser el caso.
c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el ca número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria
d) Copia de la vigencia del poder del representante cuenta con facultades para perfeccionar el contrato
e) Copia de DNI del postor en caso de persona natura de persona jurídica.
f) Domicilio para efectos de la notificación durante
g) Detalle de los precios unitarios del precio ofert[7]
h) Estructura de costos[8]
i) Detalle del precio de la oferta de cada uno de lo[9]

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un este para el perfeccionamiento del contrato, así con ser el caso, además de cumplir con las condiciones es en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar e denominación o razón social de los integrantes del co lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entida*

[6] En caso de transferencia interbancaria.

[7] Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alz

[8] Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual comprenden la oferta.

[9] Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

indicado si se consigna únicamente la denominación de la Directiva Participación de Proveedores en Consorci

- *En los contratos periódicos de prestación de servicio con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pu cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del retenido por la Entidad durante la primera mitad del forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser dev conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo los postores deben encontrarse registrados en el REM Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solic el perfeccionamiento del contrato, que tienen la con por la Entidad en el link http://www2.trabajo.gob.pe empresas acreditadas en el REMYPE.*

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores corresponde presentar garantía de fiel cumplimient cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha exce derivados de procedimientos de selección por relació adjudicado o la sumatoria de los montos de los íte señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en Reglamento.*

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías la buena pro cumplan con los requisitos y condicione eventual ejecución, sin perjuicio de la determinació que correspondan.*

- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públi exterior tengan validez en el Perú, deben estar lega peruanos y refrendados por el Ministerio de Relacion trate de documentos públicos emitidos en países qu Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuente*[10]

- *La Entidad no puede exigir documentación o informaci presente numeral para el perfeccionamiento del contra*

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del doc el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo p debe presentar la documentación requerida en Mesa de Bolívar N° 664, distrito de Huaraz, provincia de Huar

2.6. FORMA DE PAGO

La entidad deberá realizar el pago de la contraprest en pagos mensuales según *(lea en conjunto con la cláusula de pago)* y se *acuerdo a la cantidad de documentos que contenga cad con la conformidad por parte de la* Separata de Soporte SUNAT deberá contar con la siguiente documentación:

[10] Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

a. Informe de conformidad emitida por el Jefe de la Se
la cual tendrá en consideración que el CONTRATIST
requisitos establecidos en el contrato correspondien

b. Comprobante de pago

CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO

Importante

*De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del R
de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo
necesidad de su reformulación por errores o deficiencias
contratación.*

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

"Servicio de Ordenamiento de los Archivos de Gestión

2. FINALIDAD PÚBLICA

Asegurar la correcta organización de los documentos
orgánicas de la OZ Huaraz, en el cumplimiento de sus
física para una adecuada conservación en los archivo
de los servicios de archivo requeridos por los usua
con los objetivos y resultados que se buscan alcanza
referente al Objetivo Estratégico Institucional - O
interna" para la mejora de la eficiencia interna.
referimos a los contribuyentes, quienes al solicitar
una manera más eficiente en un plazo de tiempo óptim

3. ANTECEDENTES

La OZ Huaraz cuenta con un fondo documental conforma
generan o reciben las unidades orgánicas que se encu
el cual debe estar organizado para su archivamient
procedimientos archivísticos del Sistema Nacional de

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

4.1 Objetivo general. -

Organizar la documentación que conforma el acervo
su debida conservación, custodia y consulta en lo
razón por la cual debe realizarse este servicio e
documentación, para una adecuada disposición y co
para su atención.

4.2 Objetivo específico. -

Ubicar la documentación correctamente organizada
para su posterior internamiento a los archivos ofi
el desarrollo de las actividades archivísticas, p
incidan en forma directa en el normal funcionami
SUNAT.

5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

Contratista: proveedor que celebre un contrato con LA SUNAT de conformidad con las disposiciones de la Ley y de su Reglamento.

Coordinador del Contratista: es asignado y autorizado por el Contratista para coordinar directamente con el representante de la unidad orgánica coordinadora los aspectos relacionados a la prestación y calidad del servicio.

Unidad Orgánica Coordinadora: unidad orgánica que representará a la unidad orgánica usuaria en la supervisión de la ejecución de la prestación a cargo del Contratista. Para el presente servicio, la unidad orgánica coordinadora: Sección de Archivo.

Responsable de la Unidad Orgánica Coordinadora: es el funcionario designado por la unidad orgánica coordinadora, quien la representará en el presente servicio.

Unidad Orgánica Usuaria: unidades orgánicas para las cuales se realiza la prestación del servicio. Estas se detallan en el Cuadro N° 2.

Representante de la Unidad Orgánica Usuaria: es la persona asignada por cada unidad orgánica usuaria, responsable de tratar los aspectos relacionados con el Coordinador del Contratista.

5.1. Descripción y cantidad del servicio a contratar

CUADRO N° 1

SERVICIO DE ORDENAMIENTO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

N° Acti	Descripción de	Plazo/ de Ent	Canti Tota Estim	Unid de Medida
1	Modalidad integral del Servicio de Ordenamiento de Documentos de Archivo (Clasificación, Ordenamiento, Foliación, Signatura, Descripción Documental en Base de Datos)	1095 Días Calendario	418.46	Metro Lineal

CUADRO N° 2
SERVICIO DE ORDENAMIENTO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO
UNIDAD ORGANICA USUARIA

UNIDADES ORGÁNICAS US	CÓDI UUOO	CAJA	ML (*)
OZ Huaraz	7G090	21	5.67
Sección de Auditoría	7G091	191	51.57
Sección de Control de l	7G092	189	51.03
Sección de Servicios al	7G093	183	49.41
Sección de Soporte Admi	7G095	114	30.78
TOTAL REQUERIDO		**698**	**188.46**

(*) La distribución de metros lineales puede varia

La unidad orgánica coordinadora es la Sección de S

La descripción de las actividades y tareas que
requerimiento indicado en los cuadros anteriores,
términos de referencia.

Unidad de medida y unidades de archivamiento

a) **Unidad de medida:** La unidad de medida para l **Metro Lineal** de documentos ordenados conforme a los proce SUNAT y las normas del Sistema Nacional de Ar encuentran en formato tamaño A4.
   - Un metro lineal equivale aproximadamente a 12, de 0.27 m. cada una, representan 1.08 ml.).
   - La caja archivadora tiene una capacidad de 3,0 A4.

b) **Unidad de archivamiento:** La caja archivadora con las sig aproximadas: 0.38 m. (fondo) x 0.32 m. (altura) archivadora tiene una capacidad de 3 a 4 paqu respectivamente, los cuales podrán ser ordenado manera:
   - De forma horizontal, colocando el paquete con inferior de la caja: los subsiguientes sobre capacidad de almacenamiento de la caja archivad
   - De forma vertical, colocando los paquetes con lateral de la caja que corresponde a la agarrad el código de barras; los subsiguientes delant capacidad de almacenamiento de la caja archivad

   b.1) **Encajonado de documentos:** Los documentos organ paquetes, debidamente amarrados e identific Anexo N° 2 de los términos de referencia), archivadoras, procurando que correspondan a que conformará la remesa preparada para la donde proceden. Además, se tomará en cuenta
   - Deberá emplearse el total de espacio di archivadoras, sin exceder su capacidad.
   - En una caja archivadora solo se ubicará una

   b.2) **Excepciones a la capacidad de la caja a** Se admite excepciones al momento de determinar la capa los documentos que no guardan estrecha rel formato A4, especificado en el numeral 5.1 (de archivamiento, literal **a**), **es decir, se admite excepciones a los:**

- **Serie documental Declaración Jurada de Equipaje:** Equipaje formato (tamaño A5) al momento de ser colocado paquetes serán distribuidos de manera que ocu disponible, siendo así, la foliación y el regist la documentación en formato tamaño A4. La valu formato tamaño A5 será ajustada con un factor de trabajada en formato tamaño A4.
  Una caja con documentos de la serie documental Equipaje equivale en costo a 1.5 de Caja organiz

- **Serie Notificaciones**, el tamaño del documento es equivale tamaño A4 y atendiendo a que los procesos de int óptima utilización de los repositorios, así c archivadoras, las que pueden contener hasta 12 documentos deberán doblarse para que el paquete una tarea complementaria (doblado de hojas a 1/3 Un metro lineal comprende aproximadamente 12,0 formato de tamaño A4. Si cada folio es doblado relación de 3 a 1 respecto al folios en format señalar que la organización de una caja archiva formato de tamaño 1/3 de A4, equivale a la organ formato de tamaño A4.
  Una caja con documentos de la serie documental costo a 3 Cajas organizadas.

El contratista deberá considerar el tratamiento d que presenten un formato cuyo tamaño sea igual o Declaración Jurada de Equipaje y/o Notificaciones, de almacenamiento de la caja archivadora. De exi evaluados en las reuniones de coordinación para l (numeral 5.4 de los términos de referencia) y se t

Otras consideraciones
Para otorgar la conformidad al contratista, solo s que contengan documentación que ocupe la totalidad salvo el caso de la última caja de una remesa, la menos paquetes. La medida estandarizada a nivel i equivale a 0.27 de metro lineal.

El etiquetado debe realizarse por caja archivador pueden ser archivados 4 paquetes de documentos, c ancho de lomo y/o 3 paquetes de documentos cuando de lomo. Estos paquetes también deben ser rotulado descrita en el numeral 5.3.4 de los términos de re conservación e identificación de los documentos co

Las cajas archivadoras, las etiquetas y los prec representante de la unidad orgánica usuaria. Las conservadas adecuadamente y solo presentarán a la que le corresponde, evitando agregar rótulos, sell

Con periodicidad semanal, quincenal o cuando estim del responsable de la unidad orgánica coordinador orgánica usuaria según corresponda, podrá realizar los avances realizados por el Contratista a fin de ajustan en su totalidad a lo establecido en el co retrasos en el avance del contratista.

En caso se encontrara observaciones durante el ordenamiento de la documentación a cargo del contr y procedimientos archivísticos del Sistema Nacional términos de referencia), se levantará un Acta co contratista, donde se establecerán las observacion

subsanarlas en forma inmediata según el plazo indi
servicio mensual.

El contratista desarrollará sus actividades en lo
especificada en el numeral 5.7.1 de los términos d
Las actividades que comprenden el ordenamiento de
función del requerimiento de cada unidad orgánica
ordenamiento de documentos puede requerirse en la
cuyo caso sólo se procesarán como parte del serv
archivísticas.

5.2 Actividades

Las actividades archivísticas que desarrolle el c
establecido en los procedimientos archivísticos de
de Superintendencia N° 297-2012/SUNAT y las norr
Archivos. Asimismo, se realizarán en coordinación
orgánica usuaria y bajo la supervisión del res
coordinadora.
A continuación, se detallan las principales activi
formar parte del servicio de ordenamiento de docum

Actividades

- Clasificación
- Ordenamiento
- Foliación
- Signatura, Rotulado y Preparado de Paquetes
- Descripción Documental (registro de info documentales en base de datos o Inventario

Tareas

- Cruce de información
- Retiro de objetos
- Doblado de hojas acuse de formato tamaño A4
- Registro SCAD
- Empleo de las cajas archivadoras (encajonad
- Inventario de documentos separados en la cl
- Ubicación
- Control de calidad

La cantidad estimada de documentos comprendidos en
siguiente criterio:
Si el requerimiento de ordenamiento de los docum
corresponderá realizar al contratista las (5) ac
Instructivo de Organización de Documentos: Clasi
Signatura y Descripción Documental., que incluye
información, Retiro de objetos, Empleo de las ca
documentos), Inventario de documentos separados
control de calidad.
La cantidad total de documentos comprendidos en
ordenamiento de documentos de archivo se detalla e
referencia, mientras que la cantidad por cada uni
Cuadro N° 2 de los citados términos.

5.2.1 Materiales de Trabajo y Equipo El contratista deberá proveer a cada personal propuesto (inclu
de trabajo (perforador, engrapador, lápiz, lapi
borrador, saca grapas, cuadernos, cartulina, f

para tampón, sellos, tijera, hojas A4, plumón,
como los implementos de seguridad o equipo de
(máscaras anti-polvo, guantes desechables, al
seguridad, guantes de seguridad, lentes de se
industrial para los que manipulan cajas) que se
la labor señalada.
El personal del contratista deberá observar en
seguridad y el correcto uso de las instalacione
servicio.

5.2.2 De la Documentación Objeto de la Prestación

El contratista trabajará con las piezas docume
cajas, archivadores de palanca, paquetes, hoj
archivamiento.
La documentación institucional que es objeto de
series documentales de acuerdo a las funciones
En el siguiente cuadro se detallan las series
servicio de ordenamiento de documentos de archi

CUADRO N° 3

**SERIES DOCUMENTALES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS US
SERVICIO**

UNIDAD ORGÁNICA USUARIA	TIPO DE SERIE DOCUMEN HUARAZ	CÓDIGO	METROS LINEALES POR ORGANIZAR (*)
OFICINA ZONAL	RESOLUCIONES DE OFICINA ZONAL CLASIFICADAS DE TRIBUTOS INTERNOS	7G0900.01	1.20
	RESOLUCIONES DE OFICINA ZONAL DE TRIBUTOS INTERNOS	7G0900.02	1.19
	RECURSOS IMPUGNATORIOS	7G0900.03	0.82
	RECURSOS ADMINISTRATIVOS	7G0900.04	0.82
	ESCRITOS DEL CONTRIBUYENTE	7G0900.05	0.82
	CORRESPONDENCIA	7G0900.06	0.82
SECCIÓN DE AUDITORÍA	RESOLUCIONES DE OFICINA ZONAL CLASIFICADAS DE TRIBUTOS INTERNOS	7G0910.01	1.81
	RESOLUCIONES DE OFICINA ZONAL DE TRIBUTOS INTERNOS	7G0910.02	1.81
	INFORMES DE FISCALIZACIÓN	7G0910.03	1.8
	COMISOS DE BIENES	7G0910.04	1.81
	VALORES	7G0910.05	1.80
	ACCIONES INDUCTIVAS PRESENCIALES	7G0910.06	1
	ACCIONES INDUCTIVAS NO PRESENCIALES	7G0910.07	1.80
	DENUNCIAS TRI	7G091	1.
	DEVOLUCIONES	7G0910.09	1.80
	CIERRES DE ESTABLECIMIENTOS	7G0910.10	1.8
	ACTAS PROBATORIAS	7G0910.11	1.80
	RECURSOS IMPUGNATORIOS	7G0910.12	1.81
	ACCIONES DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN	7G0910.13	
	INTERNAMIENTOS TEMPORALES DE VEHÍCULOS	7G0910.14	1.80
	PAPELES DE TRABAJO DE FISCALIZACIÓN	7G0910.15	
	IMPRENTAS Y COMPROBANTES DE PAGO	7G0910.16	1.

	RESOLUCIONES DE PUBLICACIÓN	7G0910.17	1.8
	DOCUMENTOS VALORADOS	7G0910.18	1.80
	INFORMACIÓN CLASIFICADA	7G0910.19	1.81
	ESCRITOS DEL CONTRIBUYENTE	7G0910.20	1.80
	COMPROBANTES DE ENTREGA DE CHEQUE	7G0910.21	1.81
	COMUNICACIONES AL CC	7G091	1.
	VERIFICACIONES E INSPECCIONES MASIVAS	7G0910.23	3.61
	ACTAS DE RECONOCIMIENTO	7G0910.24	1.54
	ACTAS PREVENTIVAS	7G0910.25	0.90
	DISPOSICIONES DE BIENES Y MERCANCÍAS	7G0910.26	0.90
	CAMPAÑAS DE FORMALIZACIÓN E INFORMACIÓN	7G0910.27	3.61
	CONSTANCIAS DE COLOCACIÓN DE CARTELES OFICIALES	7G0910.28	0.31
	NOTAS DE DEVOLUCIÓN Y/O RESTITUCIÓN	7G0910.29	0.31
	MANIFIESTOS TERRESTRES DE PASAJEROS	7G0910.30	0.33
	CORRESPONDENCIA	7G0910.31	0.33
SECCIÓN DE CONTROL DE LA DEUDA Y COBRANZA	RESOLUCIONES DE OFICINA ZONAL CLASIFICADAS DE TRIBUTOS INTERNOS	7G0920.01	2.30
	RESOLUCIONES DE OFICINA ZONAL DE TRIBUTOS INTERNOS	7G0920.02	2.30
	RESOLUCIONES COACTIVAS	7G0920.03	2.30
	ACCIONES DE COBRANZA COACTIVA	7G0920.04	2.2
	NOTIFICACIONES	7G0920.05	2.29
	VALORES	7G0920.06	2.29
	FRACCIONAMIENTOS	7G0920.07	2.29
	PROCEDIMIENTOS CONCURSALES	7G0920.08	2.29
	PRESCRIPCIONES	7G0920.09	2.29
	PROCEDIMIENTOS NO CONTENCIOSOS	7G0920.10	2.2
	DETRACCIONES	7G0920.11	2.29
	MODIFICACIONES DE DATOS	7G0920.12	2.29
	INGRESOS POR RECAUDACIÓN Y REIMPUTACIÓN DE DETRACCIÓN	7G0920.13	1.96
	COMUNICACIONES DE INFRACCIÓN	7G0920.14	1.9
	INFORMES VINCULADOS A NOTIFICACIONES	7G0920.15	1.96
	RECONOCIMIENTOS DE PAGOS POR ERROR	7G0920.16	1.96
	RESOLUCIONES DE PUBLICACIÓN	7G0920.17	1.9
	COMPENSACIONES DE RECAUDACIÓN	7G0920.18	1.9
	CONFIRMACIONES DE DOMICILIO FISCAL	7G0920.19	
	INFORMACIÓN CLASIFICADA	7G0920.20	1.96
	ESCRITOS DEL CONTRIBUYENTE	7G0920.21	1.96
	COMUNICACIONES AL CONTRIBUYENTE	7G0920.22	1.
	COMPROBANTES DE ENTREGA DE CHEQUE	7G0920.23	1.96
	CORRESPONDENCIA	7G0920.24	1.96
SECCIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE	RESOLUCIONES DE OFICINA ZONAL CLASIFICADAS DE TRIBUTOS INTERNOS	7G0930.01	4.92
	RESOLUCIONES DE OFICINA ZONAL DE TRIBUTOS INTERNOS	7G0930.02	4.92
	LOTES DE REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES	7G0930.03	4.92
	NOTIFICACIONES	7G0930.04	4.92
	COMPROBANTES POR OPERACIONES NO HABITUALES	7G0930.05	4.92

	DECLARACIONES JURADAS DE PAGOS	7G0930.06	4.
	CERTIFICADOS DE RESIDENCIA	7G0930.07	4.9
	CONFRONTACIONES DE OPERACIONES AUTODECLARADAS	7G0930.08	3.28
	CONFIRMACIONES DE DOMICILIO FISCAL	7G0930.09	
	RESOLUCIONES DE PUBLICACIÓN	7G0930.10	2.4
	INFORMACIÓN CLASIFICADA	7G0930.11	1.97
	ESCRITOS DEL CONTRIBUYENTE	7G0930.12	1.97
	BOLETAS POR CANCELACIÓN DE VALORES	7G0930.13	1.97
	CORRESPONDENCIA	7G0930.14	0.86
SECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO	TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS	7G0950.01	3.25
	LICENCIAS POR ENFERMEDAD	7G0950.02	3.25
	PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIONES	7G0950.03	3.25
	ÓRDENES DE COMPRAS Y SERVICIOS	7G0950.04	2.
	RESOLUCIONES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO	7G0950.05	2.45
	ACTAS DE ENTREGA O SALIDA DE BIENES POR DEVOLUCIÓN	7G0950.06	2.45
	ACTAS DE ENTREGA O SALIDA DE BIENES POR DISPOSICIÓN	7G0950.07	2.45
	ACTAS DE RECEPCIÓN O INGRESO DE BIENES	7G0950.08	1.50
	INFORMACIÓN CL	7G095	0.
	ACTAS DE ENTREGA DE GARANTÍAS	7G0950.10	0.
	ESCRITOS DEL CONTRIBUYENTE	7G0950.11	0.82
	CONTROLES DE AGENCIAS DE ADUANAS	7G0950.12	0.
	DISPOSICIONES DE BIENES DE USO Y CONSUMO	7G0950.13	0.82
	INFORMES DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	7G0950.14	0
	MOVIMIENTOS DE BIENES PATRIMONIALES	7G0950.15	0.82
	MOVIMIENTOS DE BIENES DE USO Y CONSUMO	7G0950.16	0.82
	PEDIDOS DE SERVICIOS	7G0950.17	0.82
	REGISTROS DE CAJA CHICA	7G0950.18	0.82
	REQUERIMIENTOS DE DOCUMENTACIÓN	7G0950.19	0.
	CORRESPONDE	7G095	0.
TOTAL REQUERIDO		**188.46**	

(*) La distribución de metros lineales puede variar, respetand

5.2.3 Resultados esperados (entregables)

El contratista realizará entregas mensuales de ordenamiento del fondo documental según se deta

Al representante de la unidad orgánica usuaria:

a) Cajas archivadoras conteniendo las series organizadas y los metros lineales trabajados.
b) Los Inventarios Detalle respectivos, con to (2) CDs y por correo electrónico a la direcció

Al responsable de la unidad orgánica coordinado

a) El Informe de Trabajo Mensual, conteniendo l
- Cantidad total (en metros lineales) y su de documentos, en el periodo de treinta dí representante de la unidad orgánica usuaria, de recepción, adjuntando copia simple del ca
- Cantidad de sellos de foliación entregad unidad orgánica usuaria, precisando la fec adjuntando copia simple del cargo de recepci

Descripción del procedimiento efectuado po
trabajada en el periodo mensual informado.

5.3. Procedimiento

A continuación, se detalla en qué consiste cada ac
desarrollar el contratista según el requerimiento
de las unidades orgánicas usuarias (Cuadro N° 1 de

Actividades Archivísticas

5.3.1. Clasificación

Es el procedimiento mediante el cual se ag
semejantes con características comunes, estab
de manera que queden organizados y formen par
documental.

Comprende los siguientes pasos:

- Se agrupan sistemáticamente los documentos
decir aquellos con características comunes d
se tomarán en cuenta las funciones, activida
unidad orgánica usuaria a la que se clasific
del servicio.

- Los documentos clasificados y agrupados d
documentales en la unidad orgánica a la que

- Para denominar cada serie documental, se t
técnico y/o administrativo con el que se
generados o recibidos por la unidad orgánica
sus documentos.

- El contratista deberá considerar las series
el Cuadro N°3 de los términos de referencia
documentos no comprendidos en dichas series
representante de la unidad orgánica usuar
denominación o brindar indicaciones para su

- Se evaluará si las series documentales es
documentales, en cuyo caso, deberán ser id
denominados, tomando en cuenta su función,
formato para distinguirlos y agruparlos en f
respecto a la serie documental a la cual
denominación, el contratista deberá conside
anterior.
Ejemplo:
Serie Documental: Lotes de registro único de
Tipo Documental: Trámites / Clave Sol / Mant

- Los documentos que por identificación y ca
valor tributario, financiero, legal, jurídi
orgánica usuaria a la que se clasifican su
firmas, formatos en blanco, copias, revista
legales), deberán ser separados salvo que es
de un expediente o pieza documental. La se
documentos debe contar con la validación del
orgánica usuaria de donde provienen.
Los documentos separados en la clasificació
inventario, según lo requerido en los acue
coordinación.

- Al realizar la clasificación documental se
de todo material no documental, innecesar

sujetadores, fasteners de metal, micas, lig
documento dentro del grupo, pudiendo utiliz
chicago, así como cumplir con todas las fo
procedimientos archivísticos de la SUNAT, lo
responsable de la unidad orgánica coordinado

- En la clasificación de los documentos, se
siguientes casos:
  - Cuando el original no permite mostrar la
  forma completa y clara, de no existir el c
  copia. Se dejará constancia que es una c
  observaciones del Inventario Detalle.
  - Cuando exista copia informativa de corre
  determine acciones o cambios relacionado
  actividades, operaciones de la unidad orgá
  - Cuando la copia simple, certificada, aute
  por el contribuyente, usuario de comercio
  sustento de un documento original para for
  o papeles de trabajo.

- Identificadas y denominadas las series docu
un código, en coordinación con la persona e
Control de Documentos de la Gerencia de Admi
Archivo.

5.3.2. Ordenamiento: Es la actividad principal del procedimient
documentos. Es la ubicación en la que deberán
que corresponden a las series documentales q
clasificados dentro de un mismo contexto. Los
orgánicas usuarias indicarán el sistema de orde
de forma y contenido del documento pudiendo ele

- **Alfabético**: Es el ordenamiento de los documentos c
temas, nombres u otro asunto de tipo alfabétic

- **Alfanumérico**: Es un sistema que considera el orden
numérico (letras y números) sistema compuesto.

- **Cronológico**: Es el ordenamiento de los documentos q
siempre de manera cronológica, empezando por
con el más reciente; se complementa con el dat

- **Numérico**: Es el ordenamiento de los documentos con
correlativa y secuencial empezando en el menor
determine el movimiento documental de la unida
En cualquiera de los casos, se respetará el o
especialista que generó la pieza documental p
salvo cuando se trate del retiro de hojas bor
con el representante de la unidad orgánica usu

5.3.3. Foliación: Es la numeración de todos y cada uno de l
documento o pieza documental simple o compue
corresponda. La numeración por el medio que se
consecutiva y no debe duplicar ni omitir ningún
no se cumple con este criterio de foliación, se
o pieza documental con la validación del repre
usuaria de donde provienen los documentos.
La foliación es una actividad obligatoria en e
documentos, la cual tiene por finalidad de ase
documental, de acuerdo al proceso técnico o adm

orgánica de donde provienen los documentos. Pa
deberá tomar en cuenta:

- La foliación se realizará antes de cualqu
documental, registro en instrumentos descri
encuadernación o proceso reprográfico microf
documentos.

- La foliación se realizará luego de clasific
documentación que conforma cada documento a
pieza documental.

- La foliación se realizará considerando la
AGN/DNDAAI - "Normas para la foliación de doc
archivos integrantes del Sistema Nacional d
ordenamiento (alfabético, numérico, alfanumér
la documentación o actuados que conforman ca
expediente o pieza documental.

- A cada una de las hojas o fojas que conform
expediente o pieza documental, se le asignar
manera consecutiva, es decir, sin repetir ni
foliar.

- La foliación de los documentos se iniciará
documento archivístico, expediente o pieza d
debe corresponder al primer escrito ingresado
ciudadano, entidad) o al primer actuado que
archivístico, expediente o pieza documental.

- A las demás hojas o fojas acumuladas sobre l
ordenados en una secuencia cronológica, numér
manera consecutiva, el número correlativo que
una foliación en forma descendente en cada
expediente o pieza documental. Es decir, la f
conforman un documento archivístico, expedie
realiza de abajo hacia arriba (Ver Anexo N°
del servicio).

- La foliación de los documentos deberá realiz
y trazos que no afecten al soporte en pape
contenida en el documento.

- El número asignado a cada folio deberá escri
legible (para ello se usará tinta de color n
previamente con el representante de la uni
enmendaduras, sobre un espacio en blanco y s
sellos originales, etc., el incumplimiento de
penalidad (Ver numeral 7.7.2.7 de los término

- Para identificar el folio asignado a cada
conforman un documento archivístico, expedie
utilizará y aplicará el sello de acuerdo con
Documentos aprobado por R.S. N° 297-2012/SUN
mecanismo para la foliación de documentos
coordinarse con el representante de la unid
tomará en cuenta los lineamientos establec
documentos por la Gerencia de Administración
hacer uso del sello dará lugar una penalidad
términos de referencia del servicio).

- La foliación asignada por los usuarios a los Mesa de Partes de la Institución será válida archivos, siempre que cumpla con lo referente la tramitación de los documentos que ingresan SUNAT a nivel nacional. En caso la foliación adecuada, deberá ser corregida por el perso validación del representante de la unidad org

5.3.4. Signatura, Rotulado y Empaquetado Es la acción de colocar los documentos es la acción mediante la cual se a documentos archivísticos, expedientes o piezas ordenados y foliados, sin excepción, para ser t le corresponde. Para esta actividad el contrati

- El código asignado se denominará Registro (t organizar y ubicar en forma rápida y precisa expedientes o piezas documentales dentro de l

- El número de registro será consignado en la pieza documental, utilizando para ello tinta alternativa coordinada previamente con el r orgánica usuaria.

- El personal del contratista deberá tener cu foliación y signatura del documento (número sello y/o borrones. Si se determina que los hechos por el personal del contratista será numeral 7.7.2.7 de los términos de referencia

- La consignación del número de registro en l expedientes o piezas documentales, será corr independientemente del paquete al cual corres

- La documentación, deberá agruparse en paque altura. Los materiales o útiles, tales como demás necesarios serán proporcionadas por el le asignará un número, el cual debe ser único Cada paquete deberá ser atado con pabilo N° mantener su integridad.

- En el caso de los expedientes, papeles d documentales, cuya documentación es volumino folios) y sean organizados para su internam distribuidos en paquetes con un ancho de lom orden original de los documentos. Cada paquet uno o varios tomos, dependiendo del proceso tratamiento del expediente.

- Para el caso anterior, a cada tomo del exped un número correlativo asociado a la secuenci Asimismo, todos los tomos que conforman el ex por el mismo número de registro para mantener pieza documental al ser consultado.

5.3.5. Descripción Documental Es la actividad principal del procedimie documentos. Consiste en inventariar cada una organizadas, registrando la información que las conforme a la estructura definida para la serie (Ver Anexo N° 3 de los términos de referencia)

controlar los fondos documentales de cada uni
requerimientos de información de los usuarios.
El formato de Inventario Detalle deberá contene
índice de la columna que se trate:

1. **Número de Caja Archivadora**: Se consigna un número provisi para que puedan ser identificadas.
2. **Número de Paquete**: Se registra el número que se le as en forma correlativa.
3. **Número de Registro**: Se registra el número correlativ asigna a cada pieza documental.
4. **Número de Tomo**: Se registra el número asignado a ca la pieza documental o expediente voluminoso (s
5. **Rango Inicial**: Se especifica el primer número de folio del Tomo.
6. **Rango Final**: Se especifica el último número de folio foliación del Tomo.
7. **Total de Folios**: Se registra la cantidad de folios qu pieza documental, lo que corresponda.
8. **Tipo Documental**: Se consigna la denominación de la s tipo documental de corresponder.
9. **Número de Documento**: Se registra el número o conjun identifica a la pieza documental. Consignar manteniendo el formato del número del document ejemplo se tiene los siguientes casos:

   Correspondencia: 0001-2017-1M2200
   Proceso de Selección: 0101-2017-8B1200 (en la convocatoria – 1era convocatoria).
10. **Razón Social**: Se consigna el nombre o la razón soci contribuyente.
11. **Número de RUC**: Se consigna el Registro Único del Co otro documento de identificación (DNI, Carnet la columna observaciones a qué tipo de docume consignada de no corresponder al número de RUC
12. **Fecha Extrema**: Se registra la fecha en la que se g (dd/mm/aaaa).
13. **Observaciones**: Se registra algunas indicaciones acer ejemplo, los anexos que incluye.
14. **X1, X2, X3**: Las columnas son opcionales y podrán r de los otros encabezados. Se utilizan para i consideren necesarios para una mejor identifi considerando las coordinaciones que se realice unidad orgánica usuaria de donde provienen los

Cada unidad orgánica usuaria, a través de su repr
al contratista la información que se tiene que
inclusive aquella información adicional que requi

NOTA IMPORTANTE:
En el registro de la información en el Inventar
columnas indicadas, sin discriminar, modificar o
llenar aquellas que tengan relación con la serie

Se deberá tener en cuenta que la cantidad máxim
registrar en la columna "Observaciones" es de 500
y X3 es de 200 caracteres.

La base de datos a la que se hace referencia en e
archivo Excel mediante medio físico de almacena

electrónico a la dirección electrónica que se con
la información a la base de datos de la unidad or

Tareas Archivísticas

5.3.6. Cruce de información Antes de realizar una verifi
los documentos, separando de la documentación
encuentra duplicada y/o en fotocopias y/o pro
blanco, hojas en blanco, revistas, folletos per
Esta acción se realizará cuando respecto a un
expedientes: uno que es copia y el otro origina
información depurando los tipos documentales du
como resultado un tercer expediente, según las
efectuadas con el representante de la unidad or

5.3.7. Retiro de Objetos Se debe retirar de la documentaci
archivadores de palanca, fastener de metal, gra
deteriorar o afectar la conservación de los doc

5.3.8. Doblado de hojas Acuerdo con la normatividad vigente, **tamaño**
efectuadas con las unidades orgánicas usuarias
deberá doblar en tres (3) partes iguales la doc
que así lo requiera.

5.3.9. Registro SCAD
Consignar manualmente el número del Registro
según lo solicitado por las unidades orgánicas
Una vez que el contratista recibe de las unida
de registro SCAD y las cajas archivadoras c
debidamente organizados, procederá a consignar
la documentación con un color de tinta roja
coordinada previamente con el representante de

5.3.10. Empleo de las Cajas Archivadoras Las pie **encajona**
documentales organizadas en paquetes, debidamen
con su carátula (ver Anexo N° 2 de los termino
colocarán en las unidades de archivamiento (ca
paquetes en las cajas archivadoras se deberá
correspondan a una sola serie documental que co
orgánica usuaria correspondiente. Asimismo, el
lo siguiente:

- Debe emplear el total de espacio disponible
(cajas archivadoras), sin exceder su capacida
- En una caja archivadora no se ubicarán dos
Por ejemplo: Correspondencia con Papeles de
etc.
- En las cajas archivadoras se colocará un núm
posteriormente (cuando la SUNAT coloque el
borrones, manchas, anotaciones o cualquier ot

5.3.11. Inventario de documentos Los **separados** en **que**
por su identificación y característica no tiene
usuaria de donde provienen, se registrarán en
unidad de almacenamiento definida, según lo re
reuniones de coordinación.

5.3.12. Ubicación El contratista deberá colocar las cajas
estantes metálicos u otra ubicación indicada p
coordinadora según corresponda.
El contratista entrega las cajas archivadoras
organizadas, conforme a las actividades y tar

documental, además de la base de datos con la
conformidad de la unidad orgánica usuaria que c

5.3.13. Control de calidad

Contratista, a través de su supe
control de calidad que garantice que las caja
documentales organizadas están trabajadas de m
entregadas al representante de la unidad orgáni

5.4. Plan de Trabajo

5.4.1. Reunión de Coordinación

Con la finalidad de complementar las coordin
actividades y tareas archivísticas que desarrol
cabo reuniones de coordinación con la participa
orgánica coordinadora y/o los representantes de
Los acuerdos o decisiones que se tomen deben
Reunión y será tomado en cuenta en la verificac
contratista.
Al día siguiente de concluida la capacitación
primera reunión de coordinación, a fin de estab
mes. Los Planes de Trabajos mensuales deberán
por el contratista ante SUNAT. De no presentarl
la penalidad respectiva

5.4.1.1. La reunión de coordinación se realizará
siguientes personas:
Por parte del contratista: el supervisor y e
Por parte de SUNAT: los representantes de
usuarias cuyos documentos se organizarán y
orgánica coordinadora.

5.4.1.2. En la de coordinación se elaborará el Plan
suscrito por los participantes; dicho Plan
siguiente:

- Fecha de inicio y finalización del servic
- Fecha en que la unidad orgánica coordina
haya convenido, entregará al contratista
precisando la cantidad respectiva equival
documentación a organizar. La fecha máxi
documentos será hasta un (1) día anterior
trabajos del servicio mensual. La primera
realizará al día siguiente de la primera r
- Fecha en que la unidad orgánica coordina
haya convenido, entregará al contratista
precisando la cantidad respectiva. La fec
sellos será hasta un (1) día anterior a la
del servicio mensual.
- Fecha de finalización del servicio por e
calendario, en que el contratista deberá
coordinadora o usuaria según se indica en
términos de referencia, los documentos de
ordenados, el Inventario Detalle elaborad
archivísticos de la SUNAT y un informe de
detalle de los metros lineales trabajados.

La siguiente reunión de coordinación s
anticipación de siete (7) días calendari
finalización del servicio mensual en ejecu

5.4.2. Reuniones de Trabajo

Con la finalidad de complementar las coordin
actividades y/o tareas archivísticas que desarr
cabo reuniones de trabajo con el supervisor y/o
lo cual se contará con la participación de lo
orgánicas usuarias cuyos documentos se organiza
Los acuerdos que se tomen deben ser plasmados
tomados en cuenta en la verificación de los ava
copia del Acta de Reunión será entregada al re
coordinadora.
Las reuniones de trabajo deben ser canalizadas
unidad orgánica coordinadora del servicio de or
fecha y hora en que se ejecutarán las mismas.
llevarán a cabo en la sede de SUNAT donde se ej
de los términos de referencia), salvo que por l
en otro lugar que oportunamente comunique de ma
unidad orgánica coordinadora.

5.5. Seguros aplicables

El personal propuesto por el Contratista deberá c
de Riesgos de Trabajo de Salud y Pensión.

5.5.1. Obligaciones del contratista referidas al

El CONTRATISTA se compromete a cumplir y a c
para la vigilancia, prevención y control de la
de exposición a COVID 19", establecidos en la
2020-MINSA y sus modificatorias, o norma que
implementar los protocolos sanitarios y dispos
autoridades competentes, y toda otra normativa
la ejecución de las prestaciones a su carg
documentación que acredite su cumplimiento, pr
su cargo, la misma que será puesta en conocimi
Seguridad en el Trabajo de LA SUNAT. El cumpl
carácter obligatorio, bajo apercibimiento de RI

5.6 Retiro del personal asignado al servicio

El contratista se compromete, en tanto esté a su
ningún miembro de su personal asignado al servicio
por razones de fuerza mayor o caso fortuito el (la
perfil o superior que el (la) reemplazado(a). Pre
propuesto como Supervisor, Coordinador o Archiver
aceptación de la unidad orgánica coordinadora. El
presente párrafo ocasionará la aplicación de la p
7.7.2.2 de los términos de referencia, así como
correspondiente.

El postor deberá presentar en un plazo no mayor de
a la suscripción del contrato, la relación del per
servicio.
La relación deberá incluir lo siguiente:

a) Perfil del personal
b) Número de DNI u otro documento de identificació
c) Apellidos y nombres.
d) Grado de Instrucción.
e) Domicilio.
f) Teléfono (referencial).
g) Código del trabajador asignado por el contratis

De presentarse cambios que lo justifique, el re
coordinadorapodrá solicitar al contratista el reem
de trabajo, en un plazo máximo de cinco (5) días c
la unidad orgánica coordinadora solicita el reempl
El incumplimiento de lo establecido en el presente
penalidad establecida en el numeral 7.7.2.1 de los
El (la) reemplazante deberá reunir el mismo perfil

5.7 Lugar, plazo y horario de ejecución de la presta

5.7.1 Lugar

El servicio solicitado se prestará en el local
sito en: Jr. Simón Bolívar N° 664 - Huaraz - Hu
La SUNAT, a través de la unidad orgánica coordi
los lugares donde el contratista efectuará la
comprende el servicio, lo cual será comunicado
(30) días calendario anteriores a su implementa

5.7.2 Plazo

El servicio tendrá una duración de mil noventa
La fecha de inicio del servicio será a los dos
primera reunión de coordinación, la cual se ll
concluida la capacitación del personal, misma
días calendario de suscrito el contrato.

Plazo de presentación de documentos enlistados

En un plazo no mayor de cinco (5) días calendar
contrato, el contratista deberá entregar a la
siguiente:

a. La relación de mobiliario y equipos que inst
para el servicio.
b. La relación del personal que atenderá el
documentación que sustenta su perfil (numera
referencia): Certificado de antecedentes pena
goza de buena salud.
c. El correo electrónico de dominio propio del
personal que tendrá el rol de Supervisor y Co
contratista. Así también, números telefónicos

Otras precisiones y plazos

En un plazo de tres (3) días calendario post
documentación señalada en el numeral 5.7.2 –
documentos enlistados por parte del contratista
previa validación de que lo informado por el c
establecidas en el contrato y los términos de r
comunicará al contratista lo siguiente:

1. La autorización para el ingreso e instalac
lugar y ambientes destinados para la ejecuc
contratista. Dicho ingreso se deberá realizar
recepción de la notificación de autorización.
2. La relación de los representantes designad
usuarias, quienes controlarán las activida
organización de documentos y absolverán las
contratista.

5.7.3 Horario

El servicio se prestará en el siguiente horario
Días: lunes a viernes

Horas: De 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:30 hora

Requisitos y recursos del proveedor

6.1 Recursos a ser provistos por el proveedor

6.1.1 Equipamiento

A. Otro equipamiento

Equipos Informáticos: Los equipos informáticos requeridos convocatoria serán proporcionados por el contrat manera:

CUADRO N° 4
RELACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

Ítem	Lugar de Prestación	Cantidad de equipos informático LAP	Cantidad de Impresoras
1	Servicio de Ordenamiento de Documentos de Archivo para la OZ Hua	1	1
TOTAL:		1	1

Características mínimas del equipo informático (P
- Computadora tipo DUAL CORE o Superior, de 1.8 G
- Mínimo 04 GB de Memoria RAM.
- Mínimo Disco Duro de 500 GB.
- Monitor de 15" o superior
- Microsoft Office 2007 profesional o versión su versión incluya por lo menos el MS Word y MS Ex
- Sistema operativo Windows 7 o versión superio debidamente licenciado.

Características mínimas de la Impresora:
- Calidad de Impresión: Láser monocroma.
- Velocidad de impresión mínima 800 ppm (Páginas
- Color de impresión: Negro
- Bandeja de salida: papel A4.

Considerar los cables de poder para los respectiv

Cabe precisar que SUNAT podrá modificar la mar documentos objeto de la presente convocatoria, lo de coordinación y los acuerdos y plazos para su el Acta de Reunión. El contratista deberá adecua por la SUNAT para el registro de documentos.

Mobiliario Requerido:
El contratista debe proveer el mobiliario necesa los equipos que asigne en los ambientes que la S las actividades requeridas para el servicio, así correcta implementación, quedando como única resp el espacio físico necesario y la energía eléctric

La cantidad mínima de mobiliario a utilizar en el

CUADRO N° 5

RELACIÓN DE MOBILIARIO

Íte	Lugar de Prest	Sill	Escrit	Mesas Trabajo
1	Jr. Simón Bolívar	1	1	1
	TOTA			

Características técnicas de las Sillas:
- De madera o metálica, giratoria o fija.
- Estado de conservación: Bueno.

Características técnicas de los Escritorios:
- De madera o metálico.
- Estado de conservación: Bueno

Características técnicas de las Mesas de Trabajo:
- De madera o metálico.
- Estado de conservación: Bueno.

NOTA IMPORTANTE:
La SUNAT se reserva el derecho de solicitar el
función a la operatividad y espacio de sus ambie
altere el normal funcionamiento del servicio.
Si cualquiera de los equipos de cómputo o algu
desperfecto, deberá ser repuesto de inmediato p
afecte las labores del servicio.

B. Equipamiento para el personal que ejecutará la
El contratista debe proveer como mínimo al persona
implementos, herramientas y/o equipamiento:

a) Supervisor:
- Credencial de identificación (fotocheck plasti
- Guardapolvo (sin bolsillos) con el distintivo
- Equipo de telefonía móvil con red privada de
durante el plazo de prestación del servicio de
El pago del consumo del equipo de telefonía
contratista.

- Correo electrónico con dominio de la empre
comunicaciones, que debe ser implementado der
calendario siguiente a la suscripción del cont
durante el plazo de ejecución del servicio m
finalidad de efectuar las coordinaciones relaci
- Materiales de trabajo (descritos en el numeral
- Equipo de Protección Personal (descrito en el

b) Coordinador interno del servicio:
- Credencial de identificación (fotocheck plasti
- Guardapolvo (sin bolsillos) con el distintivo
- Equipo de telefonía móvil con red privada de
durante el plazo de prestación del servicio de
El pago del consumo del equipo de telefonía
contratista.

- Correo electrónico con dominio de la empre
comunicaciones, que debe ser implementado der

calendario siguiente a la suscripción del cont
durante el plazo de ejecución del servicio m
finalidad de efectuar las coordinaciones relaci
- Materiales de trabajo (descritos en el numeral
- Equipo de Protección Personal (descritos en el

c) **Archivero / Digitador:**
- Credencial de identificación (fotocheck plasti
- Guardapolvo (sin bolsillos) con el distintivo
- Materiales de trabajo (descritos en el numeral
- Equipo de Protección Personal (descritos en el

El personal del contratista deberá portar el equ
durante su permanencia en los ambientes que la
de sus actividades.

NOTA IMPORTANTE:
Por cuestiones de seguridad se prohíbe al perso
celulares, cámaras y/o filmadoras al interior d
prestación de sus servicios, a fin de evitar l
información que obra en el archivo institucional

6.1.2 Personal

CUADRO N° 6

CANTIDAD DE PERSONAL NECESARIO PARA EL SERVI

Sede o Depende	Personal Mínimo	
	Supervisor/Co	Archivero/
OZ HUAR	1	1

El supervisor/Coordinador propuesto deberá contar
archivísticas del Sistema Nacional de Archivos,
sobre la aplicación de los procedimientos archiví

A. Personal Clave
a. Supervisor/Coordinador
i. Actividades
- El contratista deberá proponer a un (1) re
actúe como supervisor/coordinador, en form
autorizado para coordinar directamente con
orgánica usuaria que corresponda y cuente
aspectos relacionados con la prestación del
periódicamente, sobre la situación de los d
organización y los documentos en proceso de
dicha unidad orgánica lo requiera.

- Deberá realizar la verificación permanente

ii. Perfil
El supervisor/coordinador designado debe reun
- No tener antecedentes penales ni policial
- Certificado Médico de que goza de buena s

Los documentos solicitados en el párrafo ante
el contratista según el numeral 5.7.2 (Plazos

- Formación académica: Bachiller en Biblio
  Economía, Contabilidad, Ingeniería de Sister
- Capacitación: Tener 80 horas lectivas mín
  siguientes temas:
  - Organización documental.
  - Ordenamiento de documentos de archivo.
  - Archivo de documentos.
  - Gestión de archivos.
  - Procesamiento técnico de archivos.
  - Verificación de documentos.
  - Normas archivísticas del Sistema Nacional
  - Gestión archivística.
- Experiencia mínima de un (1) año en labores
  archivos:
  - Gestión documentaria
  - Administración documentaria.
  - Administración de documentos.
  - Verificación documental.
  - Organización y administración documentar
  - Inventarios en general.

b. Archivero/ Digitador

El contratista deberá designar personal téc
ordenamiento de documentos, archivos, captura
base de datos, el cual debe cumplir con los si
- No tener antecedentes penales, ni policiales
- Certificado médico que acredite buena salud,

Los documentos solicitados en el párrafo anter
contratista según el numeral punto 5.7.2 (Plaz
- Tener conocimientos en el manejo de base de
- Tener capacitación en materia archivística.
- Experiencia mínima de seis (6) meses en lab
  de archivos:
  - Gestión documentaria
  - Administración documentaria.
  - Administración de documentos.
  - Verificación documental.
  - Organización y administración documentari
  - Inventarios en general.

NOTA IMPORTANTE:
El avance estimado de producción mensual del
contratista estará en relación a la serie docu

Se precisa que el servicio requerido implica
entre la SUNAT y el contratista, no existiend
laboral, estabilidad laboral, ni compromiso e
del contratista. En este sentido, el personal
sus actividades por cuenta y riesgo, direcc
representada.

7. Cláusulas especiales

7.1 Otras Obligaciones

7.1.1 Otras obligaciones del contratista

- El contratista empleará sus mejores habilidad
  todos los términos de referencia señalados en e

- Todas las labores que el contratista realice sujetas a inspección por parte del responsable o el representante de la unidad orgánica usuari
- El contratista no podrá desmembrar, sustraer SUNAT la documentación comprendida dentro del forme parte del acervo documental de la SUNAT.
- Cualquier inspección que realice el personal realizará de modo tal que no se produzcan retr de entrega y avance del contratista.
- El contratista podrá realizar el servicio obj del horario de trabajo de la SUNAT, de lunes pudiendo permanecer en las instalaciones de la (según se indica en el Numeral 5.7.3 de los tér
- El personal del contratista deberá estar de credencial, asimismo deberá utilizar guardapo guantes, mascarillas y fajas lumbares (según se 6.1.1 de los términos de referencia).
- El contratista estará en constante coordinaci orgánica coordinadora para supervisar el servic las acciones que deberá realizar para organizar
- El contratista deberá comunicar al responsable la relación actualizada del personal técnico Cualquier cambio del personal propuesto, deberá dicha unidad orgánica.

Durante la vigencia del contrato, el contratis cumplimiento a las disposiciones de la Ley N° 29 el Trabajo. En ese sentido, la SUNAT está facult de incumplimiento de lo establecido en dicha Ley plazo. Asimismo, el personal que ingrese a las cumplir las políticas de seguridad y vigilancia contar con un seguro contra accidentes, cuyo c responsabilidad del contratista.

El contratista se compromete a cumplir y observ Seguridad y Salud en el trabajo (aprobado medi reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N ejecución de las prestaciones de servicios a su dotar, proveer y/o suministrar a cada uno de su seguridad que corresponda de acuerdo al grado y evidenciarse en el desarrollo de las actividades dentro de las instalaciones de la SUNAT; así com respectivos seguros de acuerdo a la normatividad

Del mismo modo, el contratista se compromete a c medidas de seguridad previstas en el Reglamento l trabajo de la SUNAT, el que será puesto en conoci de la prestación de servicios.
El contratista indemnizará a la SUNAT por cualqu los bienes o instalaciones de la Institución y l litigio, acción legal o procedimiento administrat

En caso la SUNAT inicie alguna acción legal para comprenderá los honorarios y gastos de represent incurrir la SUNAT.

7.1.2 Otras obligaciones de la Entidad

- La unidad orgánica coordinadora dará las fac empresas interesadas en participar en la prese

una visita a los ambientes de archivo donde se
realizar una evaluación preliminar de su estad
oferta.

- Como parte de la instalación del servicio l
colaboradores que desempeñarán los siguientes
contratado y son los siguientes:
  - Un (1) responsable designado por la unidad o
  a cargo de supervisar la ejecución de la prest
  el supervisor del contratista los acuerdos y
  relacionados a la prestación del servicio.

  - Un (1) representante por cada una de las cin
  del servicio, responsable de tratar con el
  aspectos relacionados a la ejecución del servi

- **Capacitación y/o entrenamiento**
El calendario de capacitación será comunicado
institucional emitido por la unidad orgánica
ejecutará dentro de los doce (12) días calenda
contrato y se realizará en el ambiente o ambie
orgánica usuaria o por la unidad orgánica coo
considerado a efectos del cómputo del inicio de

Para dicho efecto se indicarán los temas espec
personas a quienes estará dirigido, el tiempo (

La capacitación estará a cargo de la unidad orgán
procedimientos archivísticos que deberá tener en
la ejecución del servicio. Concluida la capacitac
de trabajo del contratista, deberá firmar una D
constancia de tener conocimiento de los procedim
para poder realizar el servicio de ordenamiento d

Durante la capacitación, el responsable de la uni
al supervisor del contratista una copia de los pr
para su aplicación en la ejecución del servicio.

El representante designado por la unidad orgáni
aplicación de los procedimientos archivísticos
documentación organizada y entregada por el perso

En caso el representante de la unidad orgánica us
la ejecución del servicio o durante el proceso d
establecido en los presentes términos de referenc
de los documentos organizados, informará al super
el contratista, a efectos de que proceda a subsan

A requerimiento del responsable de la unidad orgá
de la unidad orgánica usuaria que corresponda,
conformidad a los avances mensuales en el trabaj
que informa el contratista.

7.2. Adelantos
La presente contratación no contempla la entrega

7.3. Subcontratación
El contratista no podrá subcontratar los servicios
entregará, así como la documentación objeto del serv

7.4. Confidencialidad

El Contratista se compromete a mantener en reserva autorización escrita de la SUNAT, toda información y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividade indirectamente durante el proceso de selección o pa en cuanto resultare estrictamente necesario para el

El Contratista deberá mantener a perpetuidad la cor manejo de cualquier información y documentación a l del procedimiento de selección y la ejecución del c terceros.

Dicha obligación comprende la información que se en durante la realización de las actividades previas ejecución y la producida una vez que se haya conclui

Dicha información puede consistir en informes, reco demás datos compilados o recibidos por el Contratist

Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la info contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, para fines publicitarios o de difusión por cualqu correspondiente de la SUNAT.

Los documentos técnicos, estudios, informes, gra informáticos y todos los demás que formen parte de prestaciones contratadas serán de exclusiva propied claramente establecido que el Contratista no tiene productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarl deriven de la ejecución del presente contrato.

7.5. Conformidad de la prestación

Una vez que el contratista haya culminado el servic archivo, el responsable de la unidad orgánica coor previo informe de las áreas usuarias y entregará al plazo máximo de diez (10) días calendarios de re observaciones, se otorgará un plazo no menor a dos de prestado el servicio, dependiendo de la complejid Una vez otorgada la conformidad, la unidad orgánica coordinadora una copia de las Actas de Conformidad de Conformidad suscrito por el jefe de la unidad or Observaciones, de corresponder, correspondientes al

El responsable de la unidad orgánica coordinadora servicios recibidos y documentos de los servicios e unidades orgánicas usuarias.

El contratista, dentro de los cinco (5) días caler conformidad **a la entrega del servicio** cómputo u otro medio de archivamiento, toda la info como parte de la prestación del servicio. Asimismo, mobiliario, útiles y demás implementos de su propie asignados para realizar el servicio; luego se proced

7.6. Forma de pago

La SUNAT efectuará el pago de los servicios cada tr cálculo se considerará la cantidad de metros line ordenamiento y que hayan sido efectivamente organiz

por las unidades orgánicas usuarias durante el mes,
archivísticos de SUNAT.
Para el trámite de pago, el contratista deberá pr
corresponde a la jurisdicción donde se ubica la de
brinda el servicio, la siguiente documentación:

- Acta de conformidad de la unidad orgánica usuari
lineales avanzados según el Plan de Trabajo mensu
- El informe de trabajo de ordenamiento de document
los metros lineales trabajados. Estas entregas c
objeto del servicio, así como de la base de dato
documental en CD (2 unidades).
- Comprobante de pago del mes

7.7. Penalidades

7.7.1 Penalidad por mora

DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 162° DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, EN EL CASO DE RETRASO INJUSTIFICADO EN LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES OBJETO DEL CONTRATO, SE LE APLICARÁ AL CONTRATISTA UNA PENALIDAD POR CADA DÍA DE ATRASO HASTA POR UN MONTO EQUIVALENTE AL DIEZ POR CIENTO (10%) DEL MONTO DEL CONTRATO VIGENTE

7.7.2 Otras penalidades aplicables

LA SUNAT PROCEDERÁ DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 163° DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO A APLICAR DESCUENTOS EN EL PAGO DEL SERVICIO, POR LOS SIGUIENTES SUPUESTOS

N°	SUPUESTOS APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Por no efectuar el servicio con la cantidad de personal propuesto por el contratista en su oferta o por no efectuar el reemplazo de personal solicitado por la Unidad Orgánica Coordinadora dentro del plazo establecido (5 días calendario).	5% de la UIT	Se aplica por día y por c reemplazo que falta o no se reemplaza.
2	Reemplazar al personal propuesto (supervisor/coordinador) para el servicio sin la aprobación de la Unidad Orgánica Coordinadora.	5% de la UIT	Se aplica por cada person reemplazo/adicionalmente por cada día que la persona prestando el servicio
3	Por sustraer y/o retirar de la SUNAT algún documento.	5% de la UIT	se aplica por cada docume sustraído en caso se det que es el Contratista o su p es responsable, sin perju las acciones penales que correspondan
4	Por pérdida de documentos durante la ejecución del servicio.	5% de la UIT	Se aplica por cada docume que se determi que el Contratista o su p es responsable
5	Por no presentar el plan de trabajo en la reunión de coordinación.	5% de la UIT	Se aplica por cada día de
6	El no hacer uso del sello de foliación señalado en el Anexo N° 1 de los TDR	5% de la UIT	Se aplica por cada vez qu de los términos de referencia de el caso
7	En el proceso de foliación presentar doble sello y/o borrones	5% de la UIT	Se aplica por cada vez qu

	alteren la originalid	ad del	documento.

Procedimiento a seguir para la aplicación de las penalid

- El área usuaria que requirió el servicio, procederá documento en donde se dará cuenta del incumplimiento y el contratista será notificado vía escrita al domici momento de suscribir el contrato.
- El monto de las penalidades impuestas se deducen de l prestado.

7.8. Formula de reajuste

No aplica

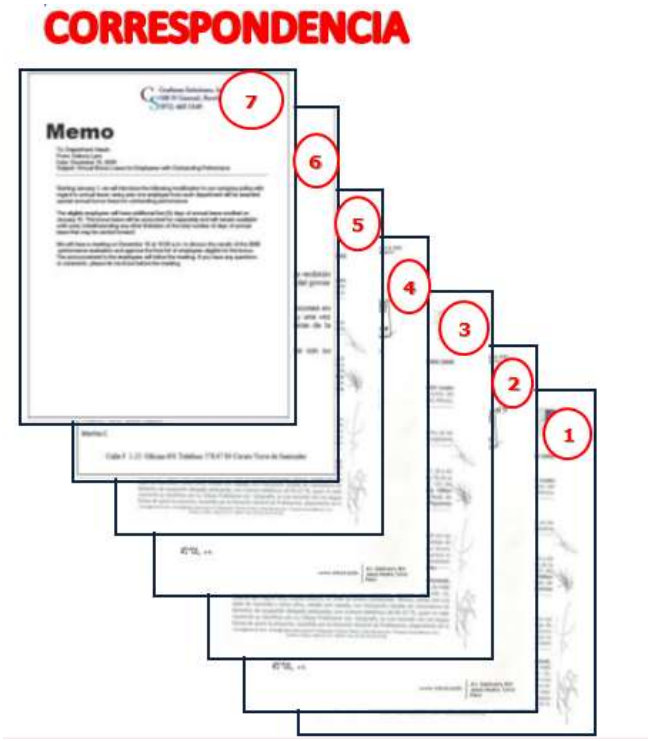
7.9. Responsabilidad por vicios ocultos

El plazo máximo de responsabilidad del contratista los vicios ocultos del mismo, es de un (1) año, com por el servicio ejecutado por el contratista.

ANEXO N° 1

MODELO DE FOLIACION

El primer folio le corresponderá al doc



Sello de Foliación

ANEXO N° 2

MODELO DE CARATULA

PAQUETE

1

CORRESPONDENC

CARGOS

Del Reg. N° 001 al

ENERO 2020