

BASES

CONCURSO PÚBLICO N° 0010-2025-SUNAT/7E9000

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
SERVICIO INTEGRAL DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y
ESCANEADO DE DOCUMENTOS PARA LOS CENTROS DE
SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE DE LIMA
METROPOLITANA, CALLAO Y CAÑETE; CENTROS DE
SERVICIOS MÓVILES Y MÓDULOS DE ATENCIÓN AL
CIUDADANO – MACS.**

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.

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

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

1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

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

llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.

- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT
R. U. C. N° : 20131312955
Domicilio Legal : Av. Arenales 335-357 - Cercado de Lima
Teléfono : 6343232
Correo electrónico : contrataciones0100@sunat.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del Servicio integral de Impresión, Fotocopiado y Escaneo de documentos para los Centros de Servicios al Contribuyente de Lima Metropolitana, Callao y Cañete; Centros de Servicios Móviles y Módulos de Atención al Ciudadano – MACS.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO DE APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN N°02-2025-SUNAT/7E9000 DE FECHA 14/04/2025.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde la distribución de la buena pro.

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 servicio materia de la presente convocatoria se prestara por un plazo de 1095 (Un mil noventa y cinco) días calendario o hasta agotar el monto contratado, lo que suceda primero, contabilizados a partir de inicio del servicio. (La fecha de inicio del servicio será comunicada al contratista de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.4.2.4 del numeral 6.4.2 Plazos).

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar **S/ 10,00 (Diez con 00/100 Soles)** en el Banco de la Nación, a la cuenta corriente 000-870722.

La impresión y entrega de las Bases se efectuará en la Mesa de Partes de la SUNAT ubicada en Av. Arenales N° 335 - 357 – Cercado de Lima, Lima; en el horario de 8:00 a 16:30 horas, previa coordinación a través del correo electrónico:

CONTRATACIONES0100@SUNAT.GOB.PE, y previa presentación por parte del participante de una copia del comprobante de derecho de pago de reproducción de las bases.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N°28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N°32185 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N°32186 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS - TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N°043-2003-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)²
- 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.

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

² 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 documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

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

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

Advertencia

El comité de selección 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 CONTRATO⁴

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.⁵
- 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) Declaración Jurada indicando el domicilio en Lima o el Callao para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Documento en el que señale los datos de contacto del personal propio: Jefe de Proyecto, Personal de Monitoreo y Personal Técnico (Nombres, apellidos, número de celular y correo electrónico con dominio propio), de acuerdo con lo señalado en el numeral 6.3.1.2 de los Términos de Referencia.
- h) Carta del Fabricante o Representante de la marca acreditado en el País de los equipos multifuncionales ofertados, que acredite el año de fabricación de los equipos ofertados, de acuerdo con lo señalado en el numeral 6.3.1.21 de los Términos de Referencia.
- i) Documento en el que señale la central telefónica para los reportes de llamadas y correo electrónico empresarial (de dominio propio del contratista), según lo solicitado en los numerales 6.3.4.7 y 7.1.3 de los Términos de Referencia.
- j) Carta del Fabricante de los equipos multifuncionales de impresión, fotocopiado y escaneo, autorizando al contratista para brindar el servicio de soporte y mantenimiento, según lo señalado en el numeral 7.1.2 de los Términos de Referencia.
- k) Cuadro comparativo de las características técnicas mínimas del equipo multifuncional señaladas en el numeral 7.2.1.1 versus las características técnicas ofertadas, según lo señalado en el numeral 7.2.1.2 de los Términos de Referencia.
- l) Carta del fabricante del equipo multifuncional ofertado, precisando año de fabricación, la marca, el modelo y las características técnicas. Además de manera complementaria deberá adjuntar documentación técnica del fabricante como brochure o catálogos o información que

⁴ Las notificaciones sobre ampliaciones de plazo, se realiza conforme a la nueva funcionalidad implementada en el SEACE”.

⁵ Conforme a lo dispuesto en la Ley N° 32077, en caso el postor adjudicatario es calificado como MYPE, según la legislación vigente, tiene la facultad de optar por la retención del monto total de la garantía correspondiente como medio alternativo a la obligación de presentar la garantía de fiel cumplimiento

se encuentre publicada en la web del mismo fabricante respecto a la marca y modelo del equipo multifuncional ofertado, según lo señalado en el numeral 7.2.1.3 de los Términos de Referencia.

- m) De ser el caso, acreditación de la validez de los documentos públicos o privados expedidos en el extranjero con los cuales se haya acreditado el cumplimiento de los requisitos para la admisión de la oferta y/o requisitos de calificación y/o documentos para la firma del contrato o una declaración jurada en la que se manifieste el compromiso de presentarlos al inicio efectivo de la prestación.
- n) Declaración jurada de compromiso de integridad. **(Anexo N° 9).**

Importante

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

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁶.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

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

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 Virtual de SUNAT, en el siguiente link: <https://www.sunat.gob.pe/ol-at-ittramitedoc/registro/iniciar>.

Importante

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 monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

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

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

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

- Para el servicio impresión, fotocopiado y escaneo de documentos, el pago se realizará por la cantidad de páginas impresas (cara impresa), según contómetro del equipo multifuncional y registradas en el servidor de impresión, descontando la suma de páginas impresas emitidas como prueba en los servicios realizados por el contratista, aquellas impresiones realizadas con error, imputable a la operatividad de los equipos según el reporte correspondiente presentado por la correspondiente unidad organizacional.
- Las cantidades señaladas en el punto anterior se multiplicarán por los respectivos precios unitarios.

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

- Informe mensual del desarrollo del servicio contratado.
- Informe de conformidad de la Gerencia de Servicios al Contribuyente, con la información de los Administradores del Servicio de cada Sede validando el reporte de Incidentes o fallas emitido por la División de Atención a Usuarios, así como el reporte de impresiones emitido por el Contratista.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar, en la Mesa de Partes de la Intendencia de Lima de la sede Arenales o por correo electrónico, ubicada en la Av. Arenales N° 335, Santa Beatriz -, Cercado de Lima o a través de la mesa de partes virtual de la SUNAT.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio Integral de Impresión, Fotocopiado y Escaneo de documentos para los Centros de Servicios al Contribuyente de Lima Metropolitana, Callao y Cañete; Centros de Servicios Móviles y Módulos de Atención al Ciudadano – MACs.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Fortalecer la Institucionalidad, dotando a las unidades organizacionales el apoyo logístico necesario que permita cumplir con el desarrollo normal de las funciones propias que le son inherentes, contribuyendo de esta manera a desarrollar adecuadamente el cumplimiento de las metas institucionales y alcanzar los objetivos propuestos, lo cual se asocia al: OEI.1: MEJORAR EL CUMPLIMIENTO TRIBUTARIO Y ADUANERO y al OEI.4: FORTALECER LA CAPACIDAD DE GESTIÓN INTERNA.

3. ANTECEDENTES

Los Centros de Servicios al Contribuyente de Lima Metropolitana, Callao y Cañete, Centros de Servicios Móviles y Módulos de Atención al Ciudadano – MACs, con la finalidad de brindar una atención de calidad a los contribuyentes y ciudadanos, requieren de un servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos, servicio que se ha venido contratando hasta la actualidad por la documentación que se utiliza y genera para el normal desarrollo de las funciones.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

4.1 Objetivo General

Contratar el servicio Integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos que cumplan con las necesidades de los Centros de Servicios al Contribuyente de Lima Metropolitana, Callao y Cañete, Centros de Servicios Móviles y Módulos de Atención al Ciudadano – MACs, a efecto de garantizar el cumplimiento de las metas de las áreas operativas y los objetivos institucionales.

4.2 Objetivo Específico

- Atender los requerimientos y/o necesidades de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos que requieren los Centros de Servicios al Contribuyente de Lima, Callao y Cañete, Centros de Servicios Móviles y Módulos de Atención al Ciudadano – MACs.
- Cumplir y mejorar los procesos y/o servicios del negocio tributario y aduanero para el cumplimiento de sus funciones, que conlleven al cumplimiento y/o mejora de procesos y/o servicios como trámite documentario, orientación, entre otros procesos del negocio tributario.

5. DEFINICIONES

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

- Administrador del Contrato**, la Gerencia de Soporte Administrativo Intendencia Lima es el área encargada de administrar el contrato y gestionar el pago al contratista, previa recepción del Informe de Conformidad remitido por la Gerencia de Servicios al Contribuyente.
- Gestor del Contrato**, es la persona designada de la Gerencia de Soporte Administrativo Intendencia Lima, designado para realizar actividades relacionadas con la ejecución del contrato, en coordinación con el área usuaria y el contratista.
- Administrador del Servicio**, es la persona designada por cada Centro de Servicio al Contribuyente de Lima Metropolitana, Callao y Cañete, Centros de Servicios Móviles y

Módulos de Atención al Ciudadano – MACs, encargada de supervisar la continuidad del servicio, y de ser el caso, solicitar el reemplazo de los insumos, consumibles y suministros de los equipos multifuncionales que forman parte del servicio; revisar y cotejar los reportes periódicos presentados por el contratista para emitir la conformidad del servicio.

- d) **Gestor de Incidentes**, es la persona designada por la División de Atención a Usuarios, del equipo de Mesa de servicios o Soporte de Campo, encargada de verificar la operatividad de los equipos multifuncionales que forman parte del servicio, de apoyar al contratista en la instalación y configuración de los equipos multifuncionales en las computadoras de los usuarios del servicio, de comunicar y coordinar con el contratista la atención de los reportes de fallas o averías de los equipos multifuncionales y de coordinar los mantenimientos correctivos y del reemplazo de los insumos, consumibles y suministros.
- e) **Usuarios del Servicio**, es el personal de los Centros de Servicios al Contribuyente de Lima Metropolitana, Callao, Cañete, Centros de Servicios Móviles y Módulos de Atención al Ciudadano – MACs que usarán el servicio para el cumplimiento de sus funciones. y registrarán en el sistema informático, las incidencias con los equipos del servicio; así mismo de verificar el mantenimiento correctivo que realice el Contratista y de firmar el reporte de atención.
- f) **La Entidad**, en adelante referido a la SUNAT.
- g) **El Contratista**, postor al cual se le ha adjudicado la buena pro y ha firmado contrato.
- h) **Página impresa**, es la cara impresa o fotocopiada en una hoja de papel.

6. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

6.1 DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

- 6.1.1** El servicio Integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para los Centros de Servicios al Contribuyente de Lima Metropolitana, Callao y Cañete, Centros de Servicios Móviles y Módulos de Atención al Ciudadano – MACs, será brindado por el contratista a todo costo y deberá incluir, la provisión de equipos multifuncionales, servidor(es), suministros, consumibles, insumos, el soporte y los mantenimientos necesarios a fin de garantizar la continuidad del servicio durante la ejecución del contrato. El servicio incluye lo siguiente:

ÍTEM	Servicio	Unidad de Medida (Entregable)	Cantidad estimada de páginas (*)
Único	Servicio Integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para los Centros de Servicios de Lima Metropolitana, Callao y Cañete.	Página (cara) impresa o fotocopiada.	14'068,823

(*) La cantidad de páginas impresas (impresas y fotocopiadas) son estimadas, la Entidad solicitará la prestación del servicio de acuerdo con su demanda, por lo cual el contratista debe prever su cuantificación y valorización en el costo ofertado.

- 6.1.2** La cantidad estimada de páginas (cara), impresa o fotocopiada, es variable en el tiempo y se ajustará durante la vigencia del contrato según la necesidad de las unidades organizacionales y es proyectada para un periodo de mil noventa y cinco (1095) días calendario o hasta agotar el monto contratado, lo que ocurra primero. El volumen estimado de escaneo durante la ejecución del contrato es de 1'758,600 caras, queda establecido que la función de escaneo no deberá ocasionar un costo adicional para la Entidad

6.2 CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO

- 6.2.1** El servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos será brindado por el contratista en un plazo de mil noventa y cinco (1095) días calendario o hasta agotar el monto contratado, lo que suceda primero.
- 6.2.2** El contratista pondrá a disposición de la Entidad ciento cincuenta (150) equipos multifuncionales para impresión, fotocopiado y escaneo de documentos, los cuales los ubicará e instalará en cada sede definida por la Entidad según lo señalado en el Anexo A.
- 6.2.3** Los usuarios del servicio utilizarán directamente los equipos multifuncionales para impresión, fotocopiado y escaneo de documentos.

- 6.2.4** El papel utilizado para la impresión y fotocopiado de los documentos será proporcionado y distribuido por la Entidad a los usuarios del Servicio.
- 6.2.5** El Contratista coordinará con el Administrador del Contrato, el Administrador del Servicio y el Gestor de Incidentes, los aspectos referidos a la implementación, instalación, configuración, puesta en funcionamiento, mantenimientos y operatividad del servicio. Los datos del personal de Centros de Servicios o usuarios del servicio serán proporcionados al contratista en un plazo no mayor a dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de la fecha de la suscripción del contrato.
- 6.2.6** El Administrador del Servicio y el Gestor de Incidentes, tendrán la facultad de supervisar y controlar la implementación, el funcionamiento, los mantenimientos, la operatividad, la calidad y la continuidad del servicio; así como exigir al Contratista el cumplimiento de las condiciones del servicio, de las actividades de su personal y su correcto comportamiento. El contratista, deberá subsanar las observaciones o deficiencias que se presenten en cualquier momento del servicio y que han sido comunicadas por el Administrador del Contrato o Administrador del Servicio, cumpliendo con los tiempos de atención establecidos.
- 6.2.7** Los usuarios del servicio sólo podrán utilizar los equipos multifuncionales instalados en las oficinas (ubicadas en las sedes o locales de la Entidad) y podrán emitir opinión sobre el servicio contratado. Para los temas relacionados a la implementación, configuración, soporte y mantenimiento de los equipos, el único canal de comunicación entre el Contratista y los usuarios del servicio será a través del Gestor de Incidentes y de manera excepcional del Administrador del Servicio. El Contratista no deberá tomar acuerdos ni asumir compromisos directamente con los usuarios.
- 6.2.8** En caso de que los usuarios del Servicio realicen observaciones a la calidad de los documentos impresos o fotocopiados (ilegibles, manchados, o algún otro desperfecto de impresión o fotocopiado producto de una deficiencia del tóner o por alguna otra falla del equipo multifuncional), las comunicará mediante la Herramienta de Gestión de Incidentes vigente reportando las hojas físicas al Administrador del Servicio, quien a su vez le comunicará con el personal técnico del Contratista para las correcciones correspondientes de dicha sede. El Administrador del Servicio, comunicará al Administrador del Contrato informando la cantidad de impresiones a desechar, las cuales no serán contabilizadas ni pagadas por la Entidad en el periodo facturado correspondiente y deberá de actualizar la cantidad en el software de gestión y control del servicio.
- 6.2.9** El Contratista deberá emitir informes mensuales acerca del estado del servicio por sede o local, incluyendo los reportes de los mantenimientos y trabajos realizados, así como, el inventario actualizado de los equipos y su respectivo contómetro; dicho informe detallado deberá ser presentado a la Entidad por Mesa de Partes o a través de Mesa de Partes Virtual y por correo electrónico (contrataciones0100@sunat.gob.pe), en un plazo no mayor a cinco (5) días calendario de finalizado cada periodo mensual. Asimismo, el Contratista deberá estar en la capacidad de emitir informes específicos acerca de la ejecución del servicio contratado, el cual será solicitado por el Administrador del Contrato o el Administrador del Servicio vía documento físico o correo electrónico y deberá presentarlo por el mismo medio en un plazo no mayor a tres (3) días calendario de solicitado.
- 6.2.10** La Entidad facilitará el acceso al personal técnico del Contratista, a las sedes o locales donde realizarán la instalación, configuración y los mantenimientos a los equipos, brindando las facilidades técnicas necesarias para realizar la instalación, administración y monitoreo. La Entidad a través del Gestor de Incidentes realizará las coordinaciones con el Contratista para que realice la instalación y configuración y los mantenimientos correctivos (reparación o asistencia técnica) a los equipos multifuncionales, garantizando de esta manera una efectiva y oportuna atención.
- 6.2.11** El Contratista deberá gestionar ante la Entidad los permisos necesarios para el acceso de su personal técnico en los locales que no son propiedad de la Entidad, considerados oficinas o puestos de control.

6.3 ACTIVIDADES DEL SERVICIO

6.3.1 Alcance del servicio

- 6.3.1.1** El servicio de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos será brindado por el contratista a todo costo y deberá incluir: la provisión de equipos multifuncionales, servidor(es), suministros, consumibles, la instalación y configuración, el soporte técnico y los mantenimientos preventivos y correctivos necesarios durante todo el periodo de la

ejecución del contrato, a fin de asegurar y garantizar la operatividad y continuidad del servicio. Cabe señalar que, el escaneo de documentos debe ser incluido en el costo del servicio, por lo que no ocasionará un costo adicional a la entidad.

- 6.3.1.2** El contratista deberá contar con personal propio: un (01) Jefe de Proyecto, un (01) Personal de Monitoreo y dos (02) Personal Técnico necesario quienes se encargarán directamente de la administración, control y monitoreo del servicio, de mantener operativos los equipos multifuncionales y el servidor(es), y de asegurar la operatividad y continuidad del servicio. Los datos de contacto del personal indicado (Nombres, apellidos, número de celular y correo electrónico con dominio propio) serán proporcionados por el contratista a la Entidad para el perfeccionamiento del contrato.
- 6.3.1.3** El Jefe de Proyecto: Se encargará de administrar, supervisar, y controlar los recursos asignados al servicio, propondrá cambios y/o mejoras para el servicio brindado, supervisará el cumplimiento del contrato, de los planes requeridos para la ejecución del servicio, elaborará y presentará el Informe mensual que lo entregará al Administrador del Contrato.
- 6.3.1.4** El Personal de Monitoreo: se encargará de la administración del servidor y del software del servicio de impresión, fotocopiado y escaneo, así como del monitoreo del servicio generando las alertas con la debida anticipación para el reemplazo oportuno de los suministros o para la atención de posibles fallas. Su horario de labores será de lunes a viernes de 8:30 a 17:00 horas, con excepción del de los feriados no laborables; sin que ello enerve la responsabilidad del contratista para asegurar la continuidad del servicio en óptimas condiciones de calidad.
- 6.3.1.5** El Personal Técnico brindará atención en los Centros de Servicios al Contribuyente de Lima Metropolitana, Callao, Cañete, Centros de Servicios Móviles y Módulos de Atención al Ciudadano – MACs, se encargará de brindar, el soporte y mantenimiento a los equipos multifuncionales y el servidor(es), proporcionará y reemplazará los repuestos, los suministros y consumibles que los equipos multifuncionales requieran para su normal y correcto funcionamiento, y será responsable del cumplimiento de los plazos previstos para ello. Cualquier suministro, consumible, repuesto o componente que necesite ser reemplazado en los equipos multifuncionales lo deberá realizar el personal técnico del contratista.
- 6.3.1.6** La Entidad brindará al personal del Contratista las facilidades administrativas necesarias para realizar un adecuado trabajo de instalación, configuración, acondicionamiento y mantenimiento del servidor(es) y equipos multifuncionales. La necesidad de ejecutar estas labores fuera de horario de oficina o días no laborales deberá ser previamente coordinada y estará sujeta a autorización por parte de cada Administrador del Servicio y comunicado al Gestor del Incidentes.
- 6.3.1.7** El Contratista podrá, de considerarlo necesario, mantener dentro de las instalaciones de la Entidad, un stock mínimo de suministros y consumibles que los equipos multifuncionales puedan requerir, previa coordinación con el Administrador del Servicio, con el fin de asegurar la continuidad del servicio y evitar demoras en el reemplazo de éstos cuando se hayan terminado. El contratista es responsable del cuidado del stock mínimo de suministros y consumibles. El contratista debe considerar que el consumo de tóner o tinta por equipo estará en función del volumen mensual soportado como máximo por cada tipo de equipo multifuncional.
- 6.3.1.8** La Entidad proporcionará, un ambiente apropiado y seguro para poder almacenar los repuestos y suministros, para mantener un stock máximo de tóner (4 unidades) a fin de abastecer el servicio de impresión de las sedes, con la finalidad de optimizar los tiempos de atención; sin embargo, se precisa que no existe disponibilidad de espacios para mantener un mayor stock de repuestos. La reposición de tóner será responsabilidad del personal técnico del Contratista.
- 6.3.1.9** El contratista deberá proveer e implementar servidor(es), donde instalará y configurará un sistema informático que le permita administrar, controlar y monitorear los equipos multifuncionales, trabajos de impresión, fotocopiado y escaneo, registrando los datos de los usuarios, los logs que permitan contar con trazabilidad del servicio contratado. El o los servidor(es) será instalado en el centro de cómputo de la Entidad que cuenta con energía eléctrica estabilizada o en un lugar que cumpla con las condiciones técnicas necesarias, según las sedes que correspondan.
- 6.3.1.10** El servidor(es) deberá ser nuevo, de formato rackeable (de 01 RU), de la misma marca y modelo, deberá tener instalado: el SO, el antivirus y los softwares debidamente

licenciados que se requieran para brindar el servicio propuesto, todos ellos deberán estar actualizados hasta el término del servicio. Así mismo, el servidor deberá tener la misma configuración y componentes redundantes, como discos espejados y fuente de poder redundante, así como, deberán contar con los accesorios necesarios para ser instalado en un rack.

6.3.1.11 El servidor(es) quedará bajo custodia física de la Entidad durante la vigencia del contrato. El servidor(es) estará conectado a una red propia que proporcionará la Entidad, sin embargo, la instalación, configuración, soporte y mantenimiento de dichos equipos estará únicamente a cargo del personal del contratista.

6.3.1.12 El Contratista deberá brindar todas las facilidades técnicas necesarias para que el personal de la Entidad (Administrador del Contrato, Administrador del Servicio y Gestor de Incidentes), cuando lo estime conveniente, pueda acceder al servidor(es) y al sistema informático propuesto, a fin de verificar la correcta ejecución del servicio y el historial de las impresiones y copias realizadas por los usuarios desde el inicio del servicio.

6.3.1.13 El Sistema Informático debe incluir un software de gestión y control el cual deberá administrar, monitorear y controlar el servicio brindado, incluyendo a: todos los equipos multifuncionales instalados, todos los trabajos de impresión, fotocopiado y escaneo, registrando y actualizando a todos los usuarios que utilicen el servicio y todas las operaciones que se realicen con los equipos y estableciendo los mecanismos de seguridad necesarios a fin de garantizar la privacidad de la información y la continuidad de un óptimo servicio. Para ello debe considerar las siguientes funcionalidades, que la Entidad de acuerdo con su necesidad solicitará que se implemente:

- Registrar y actualizar los equipos multifuncionales y los usuarios por cada unidad organizacional, local y piso.
- Monitorear todos los equipos multifuncionales conectados en red.
- Generar y grabar logs que permitan contar con la trazabilidad del servicio contratado.
- Identificar y registrar el nombre archivo, cantidad de páginas (caras) impresas, la fecha y hora que se imprimió, nombre o ID del usuario y el hostname o dirección IP de la computadora desde donde se envió la impresión.
- Identificar y registrar la cantidad de páginas (caras) fotocopiadas, la fecha y hora del fotocopiado, el nombre usuario y nombre del equipo multifuncional desde donde se fotocopia.
- Identificar y registrar la cantidad de páginas (caras) escaneadas, la fecha y hora del escaneo, el nombre usuario y nombre del equipo multifuncional desde donde se escaneo, el buzón de correo destino o nombre del equipo repositorio final, hacia donde se escaneo, según corresponda.
- Configurar el modo de impresión dúplex.
- Configurar cuotas de impresión y fotocopiado, fijar prioridades de impresión,
- Detener o cancelar trabajos impresión enviados o en proceso de impresión y de ser necesario el reinicio de los mismos, sin afectar los demás trabajos enviados.
- Configurar la opción por defecto de impresión directa desde la computadora del usuario al equipo multifuncional sin utilizar ningún servidor de impresión y sin necesidad de ingresar una clave o PIN de acceso.
- Configurar de manera excepcional la opción de impresión con clave o PIN de acceso para los usuarios que lo requieran.
- Informar el estado de cada equipo multifuncional identificando y remitiendo las alertas de: falla del equipo, atasco de papel, falta de tóner, falta de papel, etc.).
- Cuantificar y generar reportes de ranking de impresión, fotocopiado y escaneo.
- Generar reportes consolidados y estadísticas de las impresiones, fotocopiado y escaneo realizadas en un determinado periodo, por área, por usuario, por equipo multifuncional específico. Por ejemplo, cantidad de páginas impresas, fotocopiadas y escaneadas por usuario, por área, los usuarios que usan y no usan dúplex, etc.
- Configurar la opción de escaneo en blanco y negro (escala de grises), resolución predeterminada de escaneo y en formato pdf.
- Configurar la opción de enviar el archivo escaneado vía correo electrónico al mismo usuario que tiene habilitado dicha funcionalidad.
- Configurar la opción de enviar el archivo escaneado hacia un repositorio compartido al cual tenga acceso y permisos al usuario que tiene habilitado dicha funcionalidad.

- El sistema debe permitir que la configuración por defecto de los equipos multifuncionales no pueda ser cambiado por el usuario.
- 6.3.1.14** El Contratista propondrá el diseño del sistema informático que implementará para la gestión y control que permita administrar, monitorear y controlar el servicio brindado, cuyas funcionalidades se detallan en el numeral 6.3.1.13.
- 6.3.1.15** El Contratista, a los cinco (05) días posteriores a la suscripción del contrato, deberá de entregar un informe de diseño del sistema informático para la implementación del servicio de impresión, fotocopiado y escaneo brindado. El informe debe contener la descripción del servicio propuesto, el diagrama de arquitectura y el plan de implementación, instalación y configuración, el cual deberá contemplar: el cronograma de implementación, la instalación y configuración del servidor(es), el software de gestión y control y los equipos multifuncionales que serán instalados y configurados en las sedes donde se brindará el servicio. Así mismo, el contratista deberá indicar en el informe todos los servicios/puertos identificados y mapeados que resulten necesarios para la correcta implementación y operatividad del servicio contratado a fin de que se habiliten los accesos correspondientes.
- 6.3.1.16** El contratista deberá considerar que la arquitectura propuesta para implementación del servicio, no debe afectar la red institucional, ni generar tráfico en la red y debe de considerar que, de acuerdo con las políticas de seguridad informática institucional, todo equipo de terceros (equipos multifuncionales, servidor(es) y otros componentes de hardware que se implemente o formen parte del servicio), no deben conectarse directamente a la red interna de la Entidad; en tal sentido, los equipos del contratista serán instalados y configurados a través de una red virtual LAN (red de área local virtual) aislada por los firewalls de la Entidad. En ese sentido, la Oficina de Seguridad Informática brindará las recomendaciones correspondientes a fin de evitar que se filtre información de la Entidad por causa del servicio contratado.
- 6.3.1.17** El diagrama de arquitectura propuesto deberá contemplar los componentes necesarios para la instalación y configuración del servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos, incluyendo el software de gestión y control del servicio, el control de los trabajos de impresión, fotocopiado y escaneo, y el envío de los documentos escaneados, hacia un repositorio local o vía correo electrónico a través de un servicio Relay que el Contratista instale en su Servidor, el cual será el único enlace entre la arquitectura propuesta y la plataforma de correo de la Entidad. El contratista debe considerar que, de acuerdo con las políticas de seguridad informática institucional, el sistema informativo propuesto no se integrará con el Directorio Activo institucional.
- 6.3.1.18** El contratista para la elaboración del diagrama de arquitectura propuesto deberá considerar el diagrama general del servicio de impresión, fotocopiado y escaneo detallado en el Anexo C.
- 6.3.1.19** El informe de implementación, instalación y configuración del servicio propuesto por el contratista será evaluado por la Entidad a través de la División de Arquitectura Tecnológica y la Oficina de Seguridad Informática de la Entidad, en coordinación con el Administrador del Contrato. Después de ser evaluado por las áreas correspondientes, emitirán sus recomendaciones o sugerencias y de considerarlo necesario solicitarán modificarlo según las necesidades o requerimientos propios de las Entidad. Luego de ello y estando todo conforme la División de Arquitectura Tecnológica, y la Oficina de Seguridad Informática de la Entidad aprobarán el informe de implementación, instalación y configuración del servicio propuesto, en un plazo máximo de 20 días calendario de recibido el informe señalado en el numeral 6.3.1.15.
- 6.3.1.20** El sistema informático instalado y configurado, deberá permanecer implementado durante todo el periodo del servicio, por lo que, el contratista no deberá eliminar, alterar, ni reemplazar cualquiera de sus componentes. El contratista, de ser necesario, podrá actualizar la versión del software de gestión y control instalado, previa comunicación y autorización del Gestor de Incidentes y del Administrador del Servicio.
- 6.3.1.21** La Entidad ha estimado que el contratista para brindar el servicio debe poner a disposición de la Entidad un mínimo de ciento cincuenta (150) equipos multifuncionales de la misma marca y modelo, debe ser nuevos, sin uso y que no estén discontinuados por el fabricante. No se aceptarán equipos multifuncionales con una antigüedad de fabricación mayor a doce (12) meses de la fecha de presentación de ofertas. Se considerará como equipos nuevos a los No Usados, No Remanufacturados o No nuevamente manufacturados. Los equipos multifuncionales deben contar con accesorios

originales del fabricante. El año de fabricación lo deberá acreditar en la suscripción del contrato con la presentación de una carta del fabricante o Representante de la marca acreditado en el país de los equipos multifuncionales ofertados.

- 6.3.1.22** El Contratista debe garantizar que los bienes proporcionados a la Entidad estén libres de defectos que puedan manifestarse durante su uso normal y en las condiciones imperantes, ya sea que dichos defectos sean el resultado de alguna acción u omisión por parte del Contratista o provengan del diseño.
- 6.3.1.23** Los equipos brindados deberán ser provistos con sus respectivos cables de alimentación eléctrica para los tomacorrientes usados por la Entidad (Tipo NEMA o Tipo SCHUKO según corresponda) con línea a tierra -220V, 60 Hz, así como con los cables de interconexión entre los distintos componentes, soportando alimentación eléctrica sin necesidad de transformador externo.
- 6.3.1.24** El Contratista debe prever que sus equipos cuenten con los accesorios necesarios para que puedan trabajar con la tensión eléctrica indicada, así como tomar las medidas de protección contra sobretensión transitorio o conexiones indebidas, debiendo instalar (de ser necesario) equipos UPS, estabilizadores, supresores de picos y/o algún equipo de protección eléctrica para asegurar el correcto funcionamiento de los equipos multifuncionales, esto debido a la probable inestabilidad de la energía eléctrica abastecida por el proveedor de fluido eléctrico de la zona. El contratista deberá tomar las medidas de seguridad necesarias para el adecuado uso de sus equipos.
- 6.3.1.25** La Entidad de acuerdo a sus necesidades, podrá disminuir o incrementar la cantidad de equipos incluidos en el servicio. De acuerdo con ello durante la ejecución contractual se solicita al contratista hasta un máximo de veinte (20) equipos multifuncionales adicionales a los requeridos en el numeral 6.3.2.1, los cuáles serán de iguales o superiores características técnicas a los ofertados, esto lo efectuará sin costo adicional y a fin de cumplir con la finalidad del servicio contratado. No se aceptarán equipos adicionales con una antigüedad de fabricación mayor a doce (12) meses a partir de la fecha de la notificación remitida al contratista por el Administrador del Contrato. El plazo de entrega e instalación de los equipos adicionales es en un plazo máximo de cuarenta (40) días calendario, contados desde la solicitud.
- 6.3.1.26** El Contratista será responsable de la distribución, ubicación, acondicionamiento, implementación, instalación y configuración de los equipos multifuncionales, sus accesorios y servidor(es), en cada una de las sedes de la Entidad. Estas actividades mencionadas serán supervisadas por el Gestor de Incidentes con el Apoyo del Administrador del Servicio.

6.3.2 Entrega y verificación de los equipos

- 6.3.2.1** El Contratista debe entregar los ciento cincuenta (150) equipos multifuncionales, sus accesorios y servidor(es) ofertados, en un plazo máximo de cuarenta (40) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.
- 6.3.2.2** El Administrador del Contrato, previo a la entrega de los equipos y en coordinación con cada Administrador del Servicio, le proporcionará al contratista, a través de correo electrónico, lo siguiente:
 - ✓ La relación actualizada de la ubicación de las sedes con sus respectivas direcciones (Anexo A).
 - ✓ El cuadro de distribución de equipos multifuncionales actualizado por cada División, Centro de Servicios, Centros de Servicios Móviles y Módulos de Atención al Ciudadano – MACs, y la cantidad estimada de impresiones, (Anexo B), precisando, la unidad organizacional, el piso y la cantidad de equipos correspondiente.
- 6.3.2.3** Los equipos multifuncionales y el servidor(es). deberán ser entregados en los Centros de Servicios al Contribuyente de Lima Metropolitana, Callao y Cañete, Centros de Servicios Móviles y Módulos de Atención al Ciudadano – MACs, previa coordinación con el Gestor de Incidentes y el Administrador del Servicio, quien indicará al contratista el lugar exacto donde se ubicarán.
- 6.3.2.4** El contratista al día siguiente de culminada la entrega de los equipos deberá presentar un inventario detallado de todos los equipos entregados que forman parte del servicio

contratado que deberá contener como mínimo la marca, modelo, número de serie y mac address de cada equipo.

- 6.3.2.5** La Entidad a través del Administrador del Contrato comunicará al contratista mediante una Carta Simple la fecha en que iniciará la verificación de equipos multifuncionales, sus accesorios y servidor(es) entregados, dicha comunicación se realizará al día siguiente de efectuada la entrega de los equipos y el inventario por parte del contratista.
- 6.3.2.6** La Entidad a través del Gestor de Incidentes con el apoyo del Administrador del Servicio y con el Contratista, realizarán la verificación de los equipos multifuncionales, sus accesorios y servidor(es) entregados, realizará la verificación de las características técnicas al 10% de los equipos multifuncionales. La verificación lo realizarán en un plazo máximo de diez (10) días calendario, que empezará a partir de la fecha indicada en la comunicación brindada por la Entidad a través de una carta simple.
- 6.3.2.7** Los insumos que demanden la verificación ya sea por concepto de horas-máquina, personal, materiales, medición de performance, etc., no implicarán en ningún caso reconocimiento de gastos por parte de la Entidad y deberán ser provistos por el Contratista.
- 6.3.2.8** La omisión en la oferta de algún bien o producto que al momento de la verificación resulte necesario para el normal funcionamiento de los equipos ofrecidos o para el cumplimiento de las especificaciones técnicas ofrecidas, obligará al Contratista a proveerlo de inmediato y sin cargo a la Entidad.
- 6.3.2.9** Durante la verificación de los equipos multifuncionales y de los accesorios, si se detecta defectos o daños en el equipo, así como el incumplimiento de las características técnicas ofertadas; el Gestor de Incidentes, comunicará al Administrador del Contrato estas observaciones para su comunicación al Contratista mediante un correo electrónico, el cual deberá levantar las observaciones en un plazo no mayor de ocho (8) días calendario de notificado, volviendo a someterse a las verificaciones correspondientes.
- 6.3.2.10** Concluida la verificación y estando todo conforme la Entidad, a través del Gestor de Incidentes como encargado de la verificación de la operatividad de los equipos multifuncionales de manera conjunta con el Administrador del Servicio (por sede), suscribirán con el Contratista el **Acta de Recepción por la totalidad de los equipos entregados.**

6.3.3 Implementación, instalación y configuración del servicio

- 6.3.3.1** Después de concluida la verificación el Contratista en coordinación con el Administrador del Servicio, deberá trasladar y ubicar cada equipo multifuncional en su lugar exacto (piso, sección, oficina, punto de Atención MAC y mueble que corresponda).
- 6.3.3.2** El Contratista debe considerar que la Entidad cuenta con muebles sobre los cuales se instalarán los equipos multifuncionales, por lo que no se requiere otro tipo de mobiliario adicional, El mobiliario con el que cuenta la institución tiene las siguientes dimensiones: largo: 0.70m, ancho: 0.55m y altura: 0.80m. Resistencia aproximada: hasta 60 Kg.
- 6.3.3.3** La Entidad brindará los puntos de red para la conexión, instalación y configuración de los equipos y servidores, de acuerdo a la disponibilidad del área de trabajo y a la ubicación de cada equipo. Se precisa que los cables de red para la conexión de cada equipo serán proporcionados por el Contratista y deberán ser patch cord del tipo UTP CAT 6.
- 6.3.3.4** La Entidad proveerá la energía eléctrica para el funcionamiento de los equipos, los tomacorrientes respectivos, los cuales contarán con conexión a tierra.
- 6.3.3.5** Una vez recibida la aprobación del informe de diseño del sistema informático para la implementación, instalación y configuración del servicio (señalada en el numeral 6.3.1.19) y suscrita el Acta de Recepción de la totalidad de los equipos entregados, el Administrador del Contrato (señalada en el numeral 6.3.2.10), le comunicará al Contratista, mediante una Carta, la fecha de inicio y el plazo de la implementación, instalación y configuración del servicio en los Centros de Servicios al Contribuyente de Lima Metropolitana, Callao y Cañete, debiendo el contratista coordinar con el Administrador del Contrato las fechas del cronograma de implementación, instalación y configuración del servicio.
- 6.3.3.6** El Contratista deberá realizar la implementación, instalación y configuración del servicio en los Centros de Servicios al Contribuyente de Lima Metropolitana, Callao, Cañete, Centros de Servicios Móviles y Módulos de Atención al Ciudadano – MACs en un plazo máximo de Cuarenta y cinco (45) días calendario a partir de la fecha señalada en la

- Carta referida en numeral 6.3.3.5, de no cumplir con el plazo establecido se aplicarán las penalidades correspondientes. En dicho plazo el Contratista también deberá brindar a los usuarios, una charla de inducción sobre el uso de los equipos multifuncionales.
- 6.3.3.7** La implementación, instalación y configuración del servicio, se deberá realizar en los Centros de Servicios al Contribuyente de Lima, Callao, Cañete, Centros de Servicios Móviles y Módulos de Atención al Ciudadano – MACs, Cabe señalar que, durante la vigencia del contrato, se podrá incrementar, reducir o cambiar de dirección, de acuerdo con la necesidad de la SUNAT, dentro de Lima Metropolitana, Callao y Cañete, Centros de Servicios Móviles y Módulos de Atención al Ciudadano – MACs.
- 6.3.3.8** El Administrador del Contrato le remitirá al Contratista vía Correo electrónico, la relación consolidada de los usuarios que utilizarán los equipos multifuncionales para imprimir, fotocopiar y escanear proporcionada por el Administrador del Servicio, precisando: registro o código de usuario, nombre y apellido, cuenta de correo electrónico, unidad organizacional, sede y piso, la información será registrada por el Contratista en el sistema informático, en dicha relación, deberá de especificar los usuarios que están autorizados en escanear a su carpeta o hacia su correo electrónico.
- 6.3.3.9** El Contratista será el único responsable de la distribución, traslado ubicación, reubicación, instalación y configuración del servidor(es), equipos multifuncionales en las sedes indicadas por la Entidad, así como de su reubicación en cualquiera de sus oficinas o locales de Lima Metropolitana, Callao, Cañete, Centros de Servicios Móviles y Módulos de Atención al Ciudadano – MACs.
- 6.3.3.10** La reubicación o cambio de ubicación de algunos equipos multifuncionales a otras unidades organizacionales, otras sedes, otros pisos u otros ambientes durante la ejecución del servicio, podrá ser solicitada por la Entidad conforme su necesidad o por operatividad del servicio, en ese caso el Administrador del Contrato o Administrador del Servicio previa coordinación con el Gestor de incidentes, comunicará vía correo electrónico al Contratista a fin de que en un plazo máximo de tres (3) días de producida la comunicación, proceda a trasladar, instalar y configurar el equipo multifuncional a su nueva ubicación, debiendo dejarlo operativo.
- 6.3.3.11** El Contratista deberá mantener registrada y actualizada la ubicación de los equipos multifuncionales y los datos de los usuarios que utilizan el servicio por cada sede o local, para ello deberá de coordinar con cada Administrador del Servicio los cambios que se realicen.
- 6.3.3.12** La información almacenada en la base de datos del sistema informático no deberá ser eliminada, alterada, manipulada, ni retirada fuera de la Entidad, sin la autorización previa del Administrador del Contrato o Administrador del Servicio. El contratista deberá mantener actualizados los datos de los equipos, usuarios y de las áreas usuarias, los cuales son necesarios para la operatividad del servicio. El contratista no deberá alterar o modificar la cantidad registrada de páginas impresas o de los contadores.
- 6.3.3.13** El Administrador del Contrato cuando lo estime conveniente y/o a solicitud del Administrador del Servicio, podrá establecer cambios en los reportes del servicio proporcionados por el Contratista y podrá verificar el correcto proceso de registro de la cantidad de páginas impresas y emisión de los reportes del servicio contratado.
- 6.3.3.14** El contratista será responsable de la instalación y configuración de los equipos multifuncionales en cada sede o local y piso, habilitando para todos los usuarios las funcionalidades de impresión y fotocopiado. El contratista es responsable de instalar y configurar los drivers/instaladores/software de los equipos multifuncionales en las computadoras de los usuarios, luego de ello debe proporcionar los drivers al Gestor de Incidentes de cada local.
- 6.3.3.15** El Gestor de Incidentes deberá brindar el apoyo necesario para la instalación y configuración de los equipos multifuncionales y de los drivers en las computadoras de los usuarios. El Contratista no deberá realizar la instalación y configuración de los drivers como usuario administrador.
- 6.3.3.16** Culminada la distribución y ubicación de los equipos multifuncionales en cada sede y piso, y una vez implementado, instalado y configurado las funcionalidades de impresión y fotocopiado, el Administrador del Servicio le confirmará al contratista la relación de usuarios a los cuales se le habilitará la funcionalidad de escaneo (señalada en el numeral 6.3.1.13), la cual debe ser validada por cada jefatura y deberá ser utilizada de

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

- 6.3.3.17** El Contratista deberá implementar la funcionalidad de escaneo según lo especificado en el diagrama de arquitectura propuesto y aprobado por la Entidad. La funcionalidad de escaneo de documentos deberá considerar la posibilidad enviar los documentos escaneados hacia un recurso compartido de la computadora del mismo usuario o al buzón de correo electrónico del mismo usuario del personal autorizado. El documento escaneado y enviado vía correo electrónico solo podrá ser remitido al mismo usuario que utiliza la funcionalidad de escaneo y deberá tener un tamaño máximo conforme la capacidad del correo institucional lo cual es definido por la Entidad. El documento digitalizado de tamaño mayor al definido no podrá ser enviado vía correo electrónico, pero podrán ser enviado al repositorio compartido del mismo usuario.
- 6.3.3.18** El Servicio debe permitir el acceso al usuario para fotocopiar y escanear en cualquier equipo multifuncional asignado, previo el ingreso y comprobación de su clave o pin de acceso y la verificación del perfil del usuario registrado.
- 6.3.3.19** El servicio debe permitir la digitalización de documentos a través de opciones que previamente las deberá configurar en los equipos multifuncionales (por ejemplo, de escaneo del DNI); asimismo, deberá permitir la creación y modificación de nuevas opciones. Los equipos multifuncionales propuestos deben permitir el escaneo de documentos en formato PDF, de tal manera que el documento digitalizado pueda ser interpretado o leído a través de cualquier software de reconocimiento de caracteres. Los documentos digitalizados podrán visualizarse a través de cualquier software visor de imágenes que la Entidad utilice.
- 6.3.3.20** Durante la instalación y configuración de los equipos multifuncionales, el personal del Contratista deberá instruir al usuario final, sobre las funcionalidades del equipo multifuncional instalado, así como deberá de brindar las instrucciones necesarias para el adecuado uso de los mismos.
- 6.3.3.21** El Personal Técnico del Contratista elaborará el formato de instalación y configuración de cada equipo multifuncional, luego de ello y estando todo conforme el responsable de cada unidad organizacional deberá de firmar el formato, el cual contendrá como mínimo la siguiente información:
- ✓ N° de serie.
 - ✓ Marca y Modelo de equipo multifuncional.
 - ✓ Unidad Organizacional.
 - ✓ Nombre de la Sede o Local.
 - ✓ Numero Piso.
 - ✓ Nombre asignado al equipo multifuncional.
 - ✓ Dirección IP.
 - ✓ Responsable de la unidad organizacional.
 - ✓ Cantidad de usuarios por equipo multifuncional.
 - ✓ Cantidad de páginas impresas utilizadas para la instalación.
 - ✓ Fecha y hora de inicio de instalación.
 - ✓ Fecha y hora de fin de instalación.
 - ✓ Número de contómetro de inicio instalación y número de contómetro al finalizar instalación.
 - ✓ Personal Técnico asignado para la instalación y configuración.
 - ✓ Conformidad de la unidad organizacional usuaria.
- 6.3.3.22** Observaciones y recomendaciones El Contratista, una vez culminada la implementación, instalación y configuración del servicio, deberá remitir al Administrador del Contrato un informe incluyendo: copia de los formatos del servicio de instalación y configuración de cada equipo multifuncional, el detalle de la implementación y el inventario de todos los equipos instalados precisando entre otros datos, el número indicado en el contómetro, la cantidad de páginas impresas utilizadas para la instalación, configuración y pruebas de operatividad, las cuales serán descontadas en el primer pago del servicio. Dicho informe deberá presentarlo en un plazo no mayor de cinco (05) días calendario de culminada la implementación, instalación y configuración del servicio y servirá como sustento para la suscripción del Acta de Implementación, instalación y configuración del Servicio.
- 6.3.3.23** Una vez culminada en su respectivo plazo la implementación, instalación y configuración del servicio en los Centros de Servicios al Contribuyente de Lima Metropolitana, Callao,

Cañete, Centros de Servicios Móviles y Módulos de Atención al Ciudadano – MACs y estando todo conforme, el Contratista, El Gestor de Incidentes de manera conjunta con el Administrador del Servicio y el Administrador de Contrato, suscribirán el **Acta de conformidad de la implementación, instalación y configuración del servicio** en los Centros de Servicios al Contribuyente de Lima Metropolitana, Callao, Cañete, Centros de Servicios Móviles y Módulos de Atención al Ciudadano – MACs previa verificación y conformidad de cada Administrador del Servicio. En caso existan observaciones al proceso de implementación instalación y configuración del servicio, se suscribirá un **Acta de Observaciones**, el contratista dispondrá para subsanarlas de un plazo máximo de ocho (8) días calendario contados a partir del día siguiente suscrita la referida Acta.

6.3.3.24 Las **Actas de conformidad de la implementación, instalación y configuración del servicio** en los Centros de Servicios al Contribuyente de Lima Metropolitana, Callao, Cañete, Centros de Servicios Móviles y Módulos de Atención al Ciudadano – MACs servirán para definir la fecha de inicio del Servicio Integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos.

6.3.4 Mantenimiento de los equipos multifuncionales

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

6.3.4.2 El Contratista deberá realizar mantenimientos preventivos a fin de prevenir daños y/o desperfectos a efectos de mantener la operatividad, el buen funcionamiento y calidad de los equipos multifuncionales. El Contratista deberá realizar como mínimo un mantenimiento al finalizar el primer año y segundo año de servicio, siendo el objetivo de cada mantenimiento preventivo garantizar la continuidad del servicio.

6.3.4.3 El Contratista propondrá la programación de los mantenimientos preventivos, el plazo que le tomará realizarlos y las acciones o trabajos a realizar, todo ello lo deberá coordinar previamente por el Contratista con el Gestor de Incidentes y los Administradores del Servicio. Los mantenimientos preventivos a los equipos se realizarán de lunes a viernes fuera del horario de servicio (después de las 17:30 horas), en coordinación con el Administrador del Servicio, con el fin de no afectar las labores del usuario final de los equipos. De no realizar el mantenimiento preventivo se aplicarán las penalidades correspondientes.

6.3.4.4 Cada mantenimiento preventivo incluye la limpieza general de cada equipo y de sus partes, la lubricación, engrase, y ajuste general de sus partes y componentes, de acuerdo con las especificaciones técnicas indicadas por el fabricante y considerando el uso permanente y continuo de los equipos propuestos.

6.3.4.5 Al finalizar el mantenimiento preventivo programado el Contratista entregará al Administrador del Servicio un informe detallado del mantenimiento preventivo realizado, incluyendo la relación de los equipos y adjuntando todos los reportes de servicio técnico.

6.3.4.6 El contratista a fin de garantizar la continuidad del servicio deberá efectuar todos los mantenimientos correctivos reportados por la Entidad a través del Gestor de Incidentes, quien será la única persona responsable y autorizada en reportar al contratista el mantenimiento correctivo (reporte de falla).

6.3.4.7 El mantenimiento correctivo será solicitado por el Gestor de Incidentes al Contratista cada vez que alguno de los equipos instalados por el contratista presente falla o algún desperfecto. El Gestor de Incidentes solicitará al Contratista un requerimiento de servicio técnico, mediante la vía telefónica o correo electrónico señalado por el contratista al momento de la suscripción del contrato (correo de dominio propio).

6.3.4.8 El inicio del reporte de falla o requerimiento de servicio técnico es la fecha y hora en la cual el gestor de incidencias (Help Desk) o Excepcionalmente el Administrador del Servicio le notifica al Contratista. El horario para reportar las fallas será de acuerdo con el horario de atención de los Centros de Servicios al Contribuyente de Lima Metropolitana, Callao, Cañete, Centros de Servicios Móviles y Módulos de Atención al Ciudadano – MACs según el detalle siguiente.

DISTRITO	CENTRO DE SERVICIO	HORARIO DE ATENCIÓN		
		LUNES A VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
Callao	CALLAO	8:30 a 17:00 horas		
	MAC CALLAO	8:00 a 20:00 horas	8:00 a 16:00 horas	9:00 a 13:00 horas
Santa Anita	MAC LIMA ESTE	8:00 a 20:00 horas	8:00 a 16:00 horas	9:00 a 13:00 horas
Comas	MAC LIMA NORTE	8:00 a 20:00 horas	8:00 a 16:00 horas	9:00 a 13:00 horas
La Victoria	LA VICTORIA	8:30 a 17:00 horas		
Lima	PUEBLO LIBRE	8:30 a 17:00 horas		
	ARENALES	8:30 a 17:00 horas	9:00 a 13:00 horas	
Los Olivos	LOS OLIVOS	8:30 a 17:00 horas	9:00 a 13:00 horas	
Barranco	BARRANCO	8:30 a 17:00 horas		
Puente Piedra	PUENTE PIEDRA	8:30 a 17:00 horas		
San Isidro	SAN ISIDRO	8:30 a 17:00 horas		
San Juan de Lurigancho	SAN JUAN DE LURIGANCHO	8:30 a 17:00 horas		
Surco	SURCO	8:30 a 17:00 horas	9:00 a 13:00 horas	
Ventanilla	MAC VENTANILLA	8:00 a 20:00 horas	8:00 a 16:00 horas	9:00 a 13:00 horas
Villa El Salvador	VILLA EL SALVADOR	8:30 a 17:00 horas		
San Vicente de Cañete	CAÑETE	8:30 a 17:00 horas		
La Victoria	MOVILES	8:30 a 17:00 horas		

Los horarios de atención y lugares de atención indicados podrían variar durante la ejecución del servicio, para ello la Entidad a través del Administrador del Contrato, le comunicará al contratista el nuevo horario de atención, así como el lugar de atención, de producirse modificación de la ubicación de los locales registrados.

- 6.3.4.9** El contratista efectuará cada mantenimiento correctivo en el horario de trabajo de lunes a viernes de 8:30 a 17:30 horas. El Personal Técnico del contratista primero deberá evaluar el problema y determinar si puede ser resuelto de inmediato in-situ o debe ser escalado y atendido por el área técnica especializada del contratista. Una vez reportado la falla el contratista deberá atenderlo de acuerdo con los tiempos de atención establecidos en el numeral 6.3.6.1.
- 6.3.4.10** El mantenimiento correctivo incluye la reparación de los equipos multifuncionales por falla de fábrica, desperfectos técnicos o desgaste por uso, incluso la reposición temporal y definitiva de los equipos multifuncionales.
- 6.3.4.11** El personal de soporte técnico del Contratista será responsable de realizar la mano de obra y de proveer de manera oportuna los repuestos, los suministros, consumibles o insumos necesarios a fin de garantizar el correcto funcionamiento de los equipos multifuncionales. Así mismo, el contratista será responsable del retiro y desecho de los repuestos, suministros, consumibles o insumos que hayan sido reemplazados como parte de los mantenimientos que efectúe el personal de soporte técnico, debiendo retirarlos de cada uno de los locales de las sedes de la Entidad de manera mensual.
- 6.3.4.12** El contratista, en la reparación del equipo multifuncional, debe emplear repuestos originales de la misma marca del fabricante de los equipos multifuncionales e identificados con un número de parte del fabricante. Los repuestos, suministros, consumibles o insumos necesarios deberán ser nuevos, No Usados, No Reutilizados, No Remanufacturados o No nuevamente manufacturados. Por ejemplo, los repuestos a reemplazar son: cilindro, lámpara, revelador, motores del equipo, fusor, rodillo alimentador, rodillo de retardo, rodillo de transferencia, rodillo de alimentador, sensores de papel, engranaje de rodillo, entre otros.
- 6.3.4.13** El servicio no incluye el reemplazo de partes dañadas por el mal uso del equipo debidamente comprobado, para solucionar dichos problemas el Contratista deberá presentar al Administrador del Servicio un informe detallado y la cotización correspondiente. Luego con ello el Administrador del Servicio deberá de realizar las acciones y coordinaciones necesarias con el Contratista a fin de reparar el equipo multifuncional.
- 6.3.4.14** El mantenimiento correctivo será a todo costo, y se realizará en los lugares donde se encuentren ubicados los equipos según corresponda. Todas las tareas realizadas por el Contratista en el mantenimiento correctivo y cualquier otro gasto que implique mantener

operativo los equipos será asumido por el contratista y se realizarán sin costo alguno para la Entidad.

6.3.4.15 Los gastos por traslado del personal técnico del contratista, así como por el traslado de equipos a los talleres del contratista, o hacia los locales de Entidad, serán asumidos por el contratista, todas las veces que resulte necesario.

6.3.4.16 Por cada mantenimiento correctivo o reporte de falla requerido, el Contratista deberá elaborar y presentar a la Entidad un reporte de servicio técnico que contendrá, como mínimo la siguiente información:

- ✓ N° de serie.
- ✓ Marca y Modelo del equipo multifuncional.
- ✓ Ubicación del equipo: Unidad Organizacional, Local y Piso.
- ✓ Descripción detallada del problema o falla, la causa y solución propuesta.
- ✓ Cantidad de copias de prueba.
- ✓ Personal Técnico asignado para la atención.
- ✓ Observaciones y recomendaciones.
- ✓ Fecha y hora del reporte de falla o requerimiento de servicio técnico.
- ✓ Fecha y hora de inicio de atención.
- ✓ Fecha y hora de resolución.
- ✓ Número de contómetro de inicio atención y número de contómetro al finalizar atención.
- ✓ Si requirió la instalación del backup, en cuyo caso indicará el número del contómetro, tanto del equipo que retira como del equipo que instala.
- ✓ Conformidad de la unidad organizacional.
- ✓ Otros (sustentos que sirvan para precisar algún dato no descrito en los anteriores puntos).

6.3.4.17 El Gestor de Incidentes de la sede que corresponda y el Usuario del Servicio, verificarán que el equipo multifuncional que fue reportado, arreglado o reemplazado, se encuentra operativo y en perfectas condiciones. En las sedes donde no haya un Gestor de Incidentes, el Usuario del Servicio verificará la operatividad del equipo. En todos los casos, el Usuario del Servicio suscribirá el reporte del servicio técnico elaborado por el Contratista.

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

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

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

6.3.5 Finalización del servicio

6.3.5.1 Al finalizar el servicio, el contratista deberá realizar la desinstalación de todos los equipos que forman parte del servicio, considerando lo siguiente:

- A los treinta (30) días calendario antes de finalizar el servicio, el contratista remitirá al Administrador del Contrato un Plan de Desinstalación del servicio, que deberá contener un cronograma y un procedimiento de desinstalación del servicio.
- En el procedimiento de desinstalación del servicio describirán las actividades a realizar, incluyendo: el formateo, la desinstalación y retiro de cada uno de los equipos que implementó el contratista en el servicio (equipos multifuncionales y servidores).

- El Plan de desinstalación será evaluado y aprobado por el Gestor de Incidentes y el Administrador del Servicio en coordinación con la Administrador del Contrato, en un plazo máximo de diez (10) días calendario a partir de recibido el documento.
- De encontrarse observaciones al Plan de desinstalación del servicio, estas deberán ser subsanadas por el contratista en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario.

6.3.5.2 Una vez aprobado el Plan de desinstalación y culminado el periodo del servicio, el contratista será responsable de realizar las actividades indicadas en dicho plan, de forma programada y coordinada con el Administrador del Contrato, el Administrador del Servicio y el Gestor De Incidentes, en un plazo máximo de treinta (30) días calendario. La ejecución y culminación del Plan de desinstalación del servicio será requisito para otorgar la conformidad previa al último pago del servicio.

6.3.6 Tiempo de atención establecidos en el servicio

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

Distrito	Tiempo máximo de atención en horas
Pueblo Libre	2
Arenales	2
Barranco	2
San Isidro	2
Surco	2
La Victoria	2
Callao	3
Los Olivos	3
Santa Anita	3
Comas	3
San Juan de Lurigancho	3
Puente Piedra	4
Ventanilla	4
Villa El Salvador	4
San Vicente de Cañete	6

El cómputo del plazo máximo de atención por parte del contratista será en función al horario establecido para cada Centro de Servicio al Contribuyente (señalado en el numeral 6.3.4.8).

6.3.6.2 Tiempo de reparación in situ máximo de acuerdo con el cuadro señalado en el numeral 6.3.6.1

Está considerado como el tiempo total de solución del mantenimiento correctivo (requerimiento de servicio técnico o reporte de falla reportado en el ITOP – (Herramienta de Gestión de Servicio de TI - Sunat)) comunicado por el Gestor de Incidentes. Se calcula desde la fecha y hora de solicitado el mantenimiento correctivo hasta la fecha y hora de reparación del equipo reportado. En tiempo será computado dentro del horario de oficina.

6.3.6.3 Tiempo de Entrega e instalación de equipo backup: máximo de acuerdo con el cuadro señalado en el numeral 6.3.6.1

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

6.3.6.4 Tiempo de Entrega e instalación de tóner: máximo de acuerdo con el cuadro señalado en el numeral 6.3.6.1

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

6.3.6.5 Tiempo de Entrega e instalación de suministros: máximo de acuerdo con el cuadro señalado en el numeral 6.3.6.1

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

6.3.6.6 Tiempo de Entrega e instalación de Equipo(s) adicional(es) Solicitado(s) por la Entidad: 40 días calendario

Se calculará a partir del día siguiente de la notificación remitida al Contratista por el Administrador del Contrato.

6.4 LUGAR, PLAZOS Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

6.4.1 Lugar

6.4.1.1 El Servicio de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos se brindará a las unidades organizacionales de la Entidad ubicadas dentro del ámbito geográfico de los departamentos de Lima, Callao y Cañete.

6.4.1.2 Las sedes y direcciones donde se instalarán los equipos son las que se indican en el cuadro del Anexo A. La Entidad podrá actualizar o establecer otras sedes o locales, dentro del ámbito geográfico de Lima Metropolitana, Callao y Cañete donde se solicitará al contratista el traslado y/o implementación de los equipos multifuncionales.

6.4.2 Plazos

6.4.2.1 El servicio materia de la presente convocatoria se prestarán por un plazo de 1095 (un mil noventa y cinco) días calendario o hasta agotar el monto contratado, lo que suceda primero, contabilizados a partir del inicio del servicio.

6.4.2.2 El plazo para la entrega de los ciento cincuenta (150) equipos multifuncionales sus accesorios y servidores ofertados para las sedes de Lima Metropolitana, Callao y Cañete será de cuarenta (40) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, conforme se encuentra indicado en el numeral 6.3.2.1.

6.4.2.3 La implementación, instalación y configuración del servicio contratado deberá ser realizado por el contratista, en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días calendario para las sedes de Lima Metropolitana, Callao y Cañete, computados a partir de la fecha señalada en la carta refiere en el numeral 6.3.3.5.

6.4.2.4 La fecha de inicio de servicio será comunicada al Contratista por El Administrador del Contrato mediante una Carta Simple, dicha fecha no excederá de los cinco (5) días calendario de suscrita el acta de conformidad de la implementación, instalación y configuración del servicio para las sedes ubicadas en Lima Metropolitana, Callao y Cañete, de acuerdo con lo señalado en los numerales 6.3.3.22 y 6.3.3.23.

6.4.2.5 El plazo de entrega e instalación de equipo(s) adicional(es) solicitado(s) por la Entidad, será de cuarenta (40) días calendario, el mismo que se calculará a partir del día siguiente de la notificación remitida al Contratista por el Administrador del Contrato.

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

6.4.3 Horario

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

6.4.3.2 Para el mantenimiento se tendrá en consideración el horario consignado en el numeral 6.3.4.8, del presente término de referencia.

7. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

7.1 REQUISITOS DEL PROVEEDOR

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

7.1.2 Debe estar autorizado por el fabricante en brindar servicio de soporte y mantenimiento a los equipos multifuncionales brindados para el servicio de impresión, fotocopiado y escaneo solicitado. Esta autorización del fabricante se presentará con motivo de la suscripción del contrato.

7.1.3 Debe contar con una central telefónica de reportes de llamadas y correo electrónico Empresarial (de dominio Propio del Contratista), el cual deberá ser indicado como **requisitos para la suscripción del contrato**.

7.2 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

7.2.1 EQUIPAMIENTO PARA EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO DE DOCUMENTOS

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

7.2.1.1 EQUIPO MULTIFUNCIONAL: Ciento cincuenta (150) UNIDADES:

EQUIPO MULTIFUNCIONAL	
Características Técnicas Mínimas	Requerimiento Mínimo
Tecnología de impresión	Laser Monocromática o LED monocromática
Funciones	Impresión, Copia, Escaneo
Procesador	1000 MHz
Memoria	Memoria de 1 GB
Disco Duro	128 GB (mínimo)
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 (DADF)	50 hojas
Capacidad de bandeja multiuso	100 hojas
Capacidad de bandeja de entrada 1	500 hojas
Capacidad de bandeja de salida	100 hojas
Características de impresión	
Volumen impresión mensual recomendado	10,000 páginas
Velocidad de impresión en	mínima 40 ppm

simplex A4	
Velocidad de salida impresa de primera pagina	8.5 segundos
Impresión en dúplex	Si
Resolución de impresión	600 x 600 dpi (con calidad de imagen mejorada de hasta 1200 x 1200)
Lenguaje de la impresora	PCL 6 o Emulación PCL 6, PostScript3 o Emulación PostScript 3
Características de copia	
Velocidad de copia en simplex A4	50 cpm
Copia dúplex	Si, a una sola pasada con alimentador automático de documentos
Resolución	600 x 600 dpi
Reducción y ampliación	25 - 400%
Indicador de Cantidad	1 a 999
Características de escaneo	
Velocidad de escaneo en simplex A4	50 ipm monocromático 40 ipm color
Escaneo dúplex	Si, a una sola pasada con alimentador automático de documentos
Resolución	600 x 600 dpi
Simultaneidad	Escanea mientras el sistema imprime trabajos recibidos por la red
Tipo de archivos escaneados	PDF, PDF/a, JPG, TIFF
Escaneo a correo	SI, a través de protocolo SMTP
Escaneo a carpeta compartida	SI, a través de protocolo SMB
Otros	
Compatibilidad con sistemas operativos	Windows 10
Panel de control	Pantalla Táctil, en español
Características eléctricas	AC 220-240v, 50/60 HZ
Certificación	Energy Star, Epeat
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)

7.2.1.2 El postor adjudicado con la buena pro, deberá elaborar y presentar un cuadro comparativo de las características técnicas mínimas del equipo multifuncional señalada en el numeral 7.2.1.1, versus las características técnicas ofertadas. Esta información se presentará con motivo de la suscripción del contrato.

7.2.1.3 El postor adjudicado con la buena pro presentará para la suscripción del contrato una carta del fabricante del equipo multifuncional ofertado señalado en el numeral 7.2.1.1, precisando el año de fabricación, la marca, el modelo y las características técnicas. Además de manera complementaria deberá adjuntar documentación técnica del fabricante como brochure o catálogos o información que se encuentre publicada en la web del mismo fabricante respecto a la marca y modelo del equipo multifuncional ofertado.

7.2.2 PERSONAL PARA EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO DE DOCUMENTOS

7.2.2.1 JEFE DE PROYECTO (PERSONAL CLAVE)

Cantidad: Mínimo uno (1)

El Jefe de proyecto será externo, sin embargo, debe estar a disposición de la Entidad cuando se le convoque.

i) Actividades

- Administrar, supervisar, y controlar los recursos asignados al servicio.
- Proponer cambios y/o mejoras al servicio brindado.
- Supervisar el cumplimiento de los planes requeridos para la ejecución del servicio.
- Elaborar y presentar el informe de avance de ejecución del servicio y el Informe Mensual que lo entregará al Administrador del Contrato adjuntando los Reportes de Atención, cuyo contenido será previamente definido por Administrador del Servicio, con quien, además, coordinará las tareas de mantenimiento.
- Contar con una cuenta de correo del propio dominio del contratista, y un número de teléfono celular y para su fácil ubicación, lo cual deberá ser comunicado como requisito para la suscripción del contrato.

Contar los siguientes requisitos:

ii) Perfil

- Profesional Titulado o Bachiller en las especialidades de Ingeniería Industrial o Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Computación o Ingeniería de Software o Ingeniería Electrónica o Administración de Empresas.
- Experiencia: Dos (02) años como gestor de contrato y/o supervisor y/o jefe de servicios similares al objeto de la convocatoria⁷.

7.2.2.2 PERSONAL DE MONITOREO (PERSONAL CLAVE)

Cantidad: Mínimo uno (1).

La Entidad brindará al personal de monitoreo del contratista un lugar de trabajo permanente en la sede que designe la entidad dentro del siguiente horario: de lunes a viernes desde las 08:30 hasta las 17:30 horas con excepción de los días feriados no laborables.

Se requiere para brindar atención la cual realizará las siguientes actividades:

i) Actividades

- Administrar su sistema informático de administración, monitoreo y control del servicio de impresión, fotocopiado y escaneo.
- Monitorear el servicio generando alertas con la debida anticipación para el reemplazo oportuno de los suministros.
- Canalizar y derivar para la atención y solución de todas las incidencias de carácter técnico de los equipos multifuncionales o servidores.
- Capacitar al usuario del servicio sobre el uso de los equipos multifuncionales a solicitud del administrador del servicio.
- La Entidad proveerá de un ambiente y escritorio para el personal de soporte técnico cuando sea requerido.
- De ocurrir algún desperfecto que no pueda solucionar el Personal de Monitoreo asignado, deberá ser solucionado por el servicio de soporte técnico del contratista.
- Contar con una cuenta de correo del propio dominio del contratista, y un teléfono celular y para su fácil e inmediata ubicación, lo cual deberá ser comunicado como requisito para la suscripción del contrato.

Debe reunir los siguientes requisitos:

ii) Perfil

- Formación profesional técnica en Instituto Superior Tecnológico o Centro de Estudios equivalente o superior en las especialidades de: Técnico en Computación o Informática o Electrónica o Redes o Comunicación o Tecnologías de la Información o Electrónica Industrial. También se permitirá la formación académica universitaria en las especialidades de Ingeniería Industrial o Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Computación o Ingeniería de Software o Ingeniería Electrónica.

⁷ Se considerará contratos o servicios similares a: servicio de impresión, servicio de fotocopiado, servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo, servicio de alquiler de impresoras láser o equipos multifuncionales o fotocopiadoras, servicio de outsourcing de impresión, servicio de outsourcing de impresión y fotocopiado, servicio de arrendamiento de impresoras láser o equipos multifuncionales o fotocopiadoras, contratos de subarrendamiento de impresoras láser o equipos multifuncionales o fotocopiadoras.

- Experiencia: Dos (02) años en brindar soporte a la marca y modelo de los equipos multifuncionales propuestos o versiones anteriores al modelo de los equipos multifuncionales propuestos, por cada personal técnico requerido.

7.2.2.3 PERSONAL TÉCNICO (PERSONAL CLAVE)

Cantidad: Mínimo dos (2).

La Entidad brindará al personal técnico del contratista las facilidades de acceso a la sede para la atención del reporte de incidente dentro del siguiente horario: de lunes a viernes desde las 08:30 hasta las 17:30 horas con excepción de los días feriados no laborables.

Se requiere para brindar atención la cual realizará las siguientes actividades:

i) Actividades

- Canalizar y derivar para la atención y solución de todas las incidencias de carácter técnico de los equipos multifuncionales o servidores.
- Capacitar al usuario del servicio sobre el uso de los equipos multifuncionales a solicitud del administrador del servicio.
- Brindar mantenimiento y soporte técnico a los equipos multifuncionales cuando sea requerido.
- Solucionar todas las incidencias de carácter técnico de los equipos multifuncionales o servidores.
- Cambiar suministros o consumibles en el equipo multifuncional dentro del siguiente horario: de lunes a viernes desde las 08:30 hasta las 17:30 horas
- Asistir o permanecer dentro de la sede asignada cuando es requerido al momento de reportar una falla o a solicitud del Administrador del Servicio o del Gestor de Incidentes.
- La Entidad proveerá de un ambiente y escritorio para el personal de soporte técnico cuando sea requerido.
- De ocurrir algún desperfecto que no pueda solucionar el Personal Técnico asignado, deberá ser solucionado por el servicio de soporte técnico del contratista.
- Contar con una cuenta de correo del propio dominio del contratista, y un teléfono celular y para su fácil e inmediata ubicación, lo cual deberá ser comunicado como requisito para la suscripción del contrato.

Debe reunir los siguientes requisitos:

ii) Perfil

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

8. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

8.1 OTRAS OBLIGACIONES

8.1.1 Otras obligaciones del contratista

- 8.1.1.1** 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, en tal sentido el personal del contratista

debe contar con Seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR), de salud y pensión.

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

8.1.1.3 El Contratista deberá cumplir con lo establecido en la Ley General de Residuos Sólidos – Ley N° 27314 y su Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – Decreto Supremo N° 001-2012-MINAM, respecto al desecho de los tóners y/o suministros consumidos durante el servicio.

8.2 ADELANTOS

Para el presente servicio no se otorgarán adelantos.

8.3 SUBCONTRATACIÓN

Para el presente servicio no está permitida la subcontratación.

8.4 CONFIDENCIALIDAD

8.4.1 EL CONTRATISTA se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de la Entidad, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente

durante el proceso de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del Contrato.

8.4.2 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.

8.4.3 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.

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

8.4.5 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.

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

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

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

8.5 PROPIEDAD INTELECTUAL

EL CONTRATISTA se compromete a no usar el nombre de la SUNAT ni hacer referencia al bien o servicio materia del presente contrato, en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización de la SUNAT. Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas y todos los demás que formen parte de su oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de propiedad exclusiva de la SUNAT. La SUNAT no se hace responsable por el uso por cuenta 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 la Entidad 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 Entidad 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 Entidad como resultado de cualquiera de las situaciones indicadas, la Entidad notificará con prontitud al contratista, y éste podrá, a su propio costo y a nombre de la Entidad, 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 Entidad tendrá derecho a emprender dichas acciones o reclamaciones a nombre propio.

La Entidad 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.

8.6 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

8.6.1 ÁREAS QUE COORDINARÁN CON EL CONTRATISTA

El Administrador del Contrato, quien realizará las coordinaciones sobre las formas y condiciones de la prestación del servicio; conjuntamente con el Administrador del Servicio y el Gestor de incidentes.

8.6.2 ÁREAS RESPONSABLES DE LAS MEDIDAS DE CONTROL

El Administrador del Contrato, el Gestor de Incidentes y el Administrador del Servicio.

8.6.3 SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

El Administrador del Contrato y el Administrador del Servicio.

8.7 CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

8.7.1 La conformidad del servicio será otorgada por la Gerencia de Servicios al Contribuyente, para ello el Administrador del Contrato remitirá el reporte mensual conteniendo el Informe remitido por el Contratista, a fin de ser confrontando con el Reporte de Incidentes o Fallas remitidas por el Gestor de Incidentes, y cotejara el reporte de impresiones remitido en el informe del Contratista previa validación de las correspondientes unidades organizacionales, para lo cual será necesario que el contratista presente un reporte del servicio mensual por sede, diferenciando el consumo del servicio por unidad organizacional.

8.7.2 El Gestor de Incidentes a solicitud del Administrador del Contrato deberá remitir el reporte mensual consolidado de mantenimientos correctivos realizados por el Contratista, que contendrá la información relacionada con la atención del servicio realizados en el mes de cierre por cada Unidad Orgánica. Dentro de los cinco (05) días del mes siguiente, la División de Atención de Usuarios, remitirá a la Gerencia de Servicios al Contribuyente un resumen mensual de las incidencias del servicio generadas en el sistema ITOP, que contendrá la atención del servicio correspondiente a los mantenimientos correctivos producidos o

realizados en el mes de cierre, indicando: el número de ticket, unidad organizacional y nombre del usuario que reporto, fecha y hora del reporte, fecha y hora de inicio de atención Contratista, fecha y hora fin de atención del Contratista, para la validación por parte de los Centros de Servicios al Contribuyente.

- 8.7.3** El Administrador del Contrato, a través del Gestor del Contrato es la encargada de gestionar el pago del servicio previa conformidad del servicio otorgado por la Gerencia de Servicios al Contribuyente que será otorgada en base a la remisión de los reportes de atenciones remitido por DAU, y al reporte de impresiones correspondientes al periodo validados por los Centros de Servicios al Contribuyente, quien será el encargado de consolidar previamente la conformidad del servicio emitida por el Administrador del Servicio de cada sede.
- 8.7.4** La Gerencia de Soporte Administrativo Intendencia Lima, a través del Administrador del Contrato, es la encargada de tramitar el pago del servicio previa recepción y verificación de los informes de conformidad remitidos por los Administradores del Servicio.
- 8.7.5** Para la conformidad previa al pago del último mes del servicio, el Contratista deberá presentar al Administrador del Contrato un plan de desinstalación del servicio y deberá realizarlo en un plazo máximo treinta (30) días calendario, conforme lo indicado en el numeral 6.3.5.2.

8.8 FORMA DE PAGO

- 8.8.1** El pago por concepto del servicio contratado se efectuará en forma mensual, por la prestación realizada durante el mes correspondiente, en función al 2.7777% aproximadamente del monto contratado, dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la fecha de presentación de la factura y el informe mensual del desarrollo del servicio contratado presentado por el Contratista.
- 8.8.2** Los pagos serán efectuados mediante abonos en la cuenta del Contratista, en el Banco que establezca, para lo cual deberá proporcionar el Código de su Cuenta Interbancario (CCI) mediante una carta de autorización.
- 8.8.3** El pago se efectuará en forma mensual por el servicio ejecutado en el mes, considerando y cautelando lo siguiente:
- Para el servicio impresión, fotocopiado y escaneo de documentos, el pago se realizará por la cantidad de páginas impresas (cara impresa), según contómetro del equipo multifuncional y registradas en el servidor de impresión, descontando la suma de páginas impresas emitidas como prueba en los servicios realizados por el contratista, aquellas impresiones realizadas con error, imputable a la operatividad de los equipos según el reporte correspondiente presentado por la correspondiente unidad organizacional.
 - Las cantidades señaladas en el punto anterior se multiplicarán por los respectivos precios unitarios.
- 8.8.4** Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:
- Informe mensual del desarrollo del servicio contratado.
 - Informe de conformidad de la Gerencia de Servicios al Contribuyente, con la información de los Administradores del Servicio de cada Sede validando el reporte de Incidentes o fallas emitido por la División de Atención a Usuarios, así como el reporte de impresiones emitido por el Contratista.
 - Comprobante de pago.
- 8.8.5** Dicha documentación se debe presentar, en la Mesa de Partes de la Intendencia de Lima de la sede Arenales o por correo electrónico, ubicada en la Av. Arenales N° 335, Santa Beatriz -, Cercado de Lima o a través de la mesa de partes virtual de la SUNAT.

8.9 FORMULA DE REAJUSTE

No se encuentra sujeto a reajuste de precios.

8.10 PENALIDADES

8.10.1 PENALIDAD POR MORA

De conformidad con el Artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad aplicará automáticamente al Contratista una penalidad por mora por cada día de atraso, y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Dónde: F = tendrá los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, F = 0.40

Para plazos mayores a sesenta (60) días, F = 0.25.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente de contrato, en caso de que estos involucren obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

8.10.2 OTRAS PENALIDADES

OTRAS PENALIDADES																			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento																
1	<p>Por la deficiencia en la ejecución de los mantenimientos correctivos</p> <p>El contratista deberá tomar en cuenta que el servicio de mantenimientos correctivos debe mantener como mínimo un UPTIME mensual mayor de 94%. Donde el UPTIME es el cálculo de un coeficiente que permitirá penalizar al contratista, en caso de que no se cumplan los requisitos establecidos en las bases para garantizar una adecuada Calidad de Servicio.</p>	<p>Se calculará el UPTIME, en forma mensual de la siguiente forma:</p> <p>UPTIME = $\frac{(\text{HH} \times \text{EF}) - (\text{HE})}{(\text{HH} \times \text{EF})}$</p> <p>Dónde:</p> <p>Tiempo de servicio diario = 09 horas HH= Días hábiles del mes x 9 horas diarias laborables EF= Cantidad de equipos que reportaron fallas en el mes, cuya puesta en servicio se realizó en un plazo mayor a los plazos establecidos en el numeral 6.3.6.1 (se contabilizará hora o fracción). HE= Horas laborales de exceso (mayor a las dos horas), en que incurrió el Contratista para la puesta en servicio de los equipos.</p>	<p>La penalidad mensual estará en función al resultado del UPTIME calculado por el Administrador del Contrato según la siguiente tabla y lo establecido el numeral 6.3.4:</p> <table><tr><th>Rango de UPTIME</th><th>Penalidad (1)</th></tr><tr><td>> 99%, hasta 100%</td><td>0%</td></tr><tr><td>> 98%, hasta 99%</td><td>2%</td></tr><tr><td>> 97%, hasta 98%</td><td>4%</td></tr><tr><td>> 96%, hasta 97%</td><td>6%</td></tr><tr><td>> 95%, hasta 96%</td><td>8%</td></tr><tr><td>> 94%, hasta 95%</td><td>10%</td></tr><tr><td>Menor o igual a 94%</td><td>10% (2)</td></tr></table> <p>(1) Porcentaje de pago mensual (2) se acumula para efectos de resolver el contrato</p>	Rango de UPTIME	Penalidad (1)	> 99%, hasta 100%	0%	> 98%, hasta 99%	2%	> 97%, hasta 98%	4%	> 96%, hasta 97%	6%	> 95%, hasta 96%	8%	> 94%, hasta 95%	10%	Menor o igual a 94%	10% (2)
Rango de UPTIME	Penalidad (1)																		
> 99%, hasta 100%	0%																		
> 98%, hasta 99%	2%																		
> 97%, hasta 98%	4%																		
> 96%, hasta 97%	6%																		
> 95%, hasta 96%	8%																		
> 94%, hasta 95%	10%																		
Menor o igual a 94%	10% (2)																		
2	Por falta de abastecimiento de consumibles o suministros para mantener operativo el servicio de impresión, fotocopiado y escaneo.	1% de la UIT por hora o fracción	Según lo verificado e indicado por el Administrador del Servicio de la Entidad y de acuerdo a lo establecido en los numerales 6.3.6.4 y 6.3.6.5																
3	Por retraso en la entrega e instalación del equipo multifuncional de backup.	1% de la UIT por hora o fracción	Según lo verificado e indicado por el Administrador del Servicio de la Entidad y de acuerdo a lo establecido en los numerales 6.3.6.3																
4	Por retraso en la entrega e instalación de equipos multifuncionales adicionales.	1% de la UIT por día de retraso	Según lo verificado e indicado por el Administrador del Servicio de la Entidad y de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.3.6.6																

Ejemplo de Cálculo de UPTIME:

Se requiere el servicio de impresión de 150 equipos multifuncionales con un horario de atención de 9 horas diarias. En 1 mes, de 30 días calendarios, 147 no reportaron problemas, 1 reportó problemas y fue resuelto dentro del tiempo de respuesta establecido y 2 reportaron problemas, pero fueron resueltos excediendo el tiempo de respuesta establecido, con 5 y 10 horas de exceso, respectivamente. El UPTIME será:

$30 \times 9 \times 2 = 540$ horas por los 2 equipos multifuncionales

→ Número de días calendario en el mes

Número de horas por día

Número de equipos reportados con fallas con tiempos de atención en exceso

HE = 5 + 10 = 15 horas de exceso por los 2 equipos multifuncionales.

$$\text{UPTIME} = \frac{540 - 15}{540} \times 100 = 97.22 \%$$

La penalidad mensual estará en función al resultado del UPTIME según la siguiente tabla
– Para éste ejemplo, el Contratista tendrá una penalidad del mes equivalente al 4%.

Rango de UPTIME	Penalidad (1)
> 99%, hasta 100%	0%
> 98%, hasta 99%	2%
> 97%, hasta 98%	4%
> 96%, hasta 97%	6%
> 95%, hasta 96%	8%
> 94%, hasta 95%	10%
Menor o igual a 94%	10% (2)
(1) Porcentaje de pago mensual	
(2) se acumula para efectos de resolver el contrato	

9. LUGAR DE LA PRESTACIÓN

El Servicio de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos se brindará a las unidades organizacionales de la Entidad, pertenecientes a las unidades orgánicas que se encuentren ubicadas dentro del ámbito geográfico de las regiones de Lima Metropolitana, Callao y Cañete. Las sedes y direcciones donde se instalarán los equipos son las que se indican en el cuadro del Anexo A. La Entidad podrá actualizar o establecer otras sedes o locales, donde se solicitará al contratista el traslado y/o implementación de los equipos multifuncionales.

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 40.2 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.

11. ANEXOS

- Anexo A: Relación de Centros de Servicios de Lima Metropolitana, Callao, Cañete, Centros de Servicios Móviles y Módulos de Atención al Ciudadano – MACs su ubicación y direcciones.
- Anexo B: Cuadro de Distribución de equipos multifuncionales y cantidad estimada de páginas impresas por cada Centro de Servicio.
- Anexo C: Arquitectura del Servicio de Impresión Fotocopiado y Escaneo.

ANEXO A

Relación de Centros de Servicios al Contribuyente de Lima Metropolitana, Callao, Cañete, Centros de Servicios Móviles y Módulos de Atención al Ciudadano – MACs.

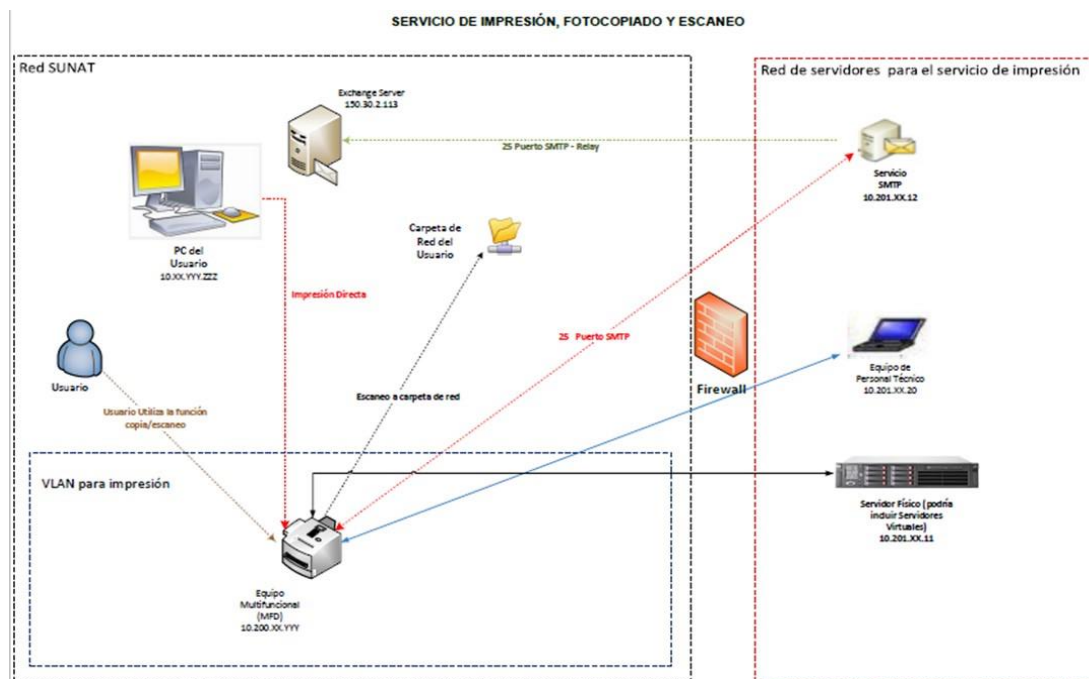
N°	CODIGO DEL AREA USUARIA	DESCRIPCION DEL AREA USUARIA	SEDE	PISO	DIRECCION
1	7E8400	DIVISION DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE I	CSC PUEBLO LIBRE	1 y 2	Av. Bolívar Cdr. 18, Mz. B Lote 02 de la Urb. Santa Maria - Pueblo Libre
2	7E8500	DIVISION DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE II	CSC ARENALES	1, 2 y 3	Av. Arenales N° 357, Santa Beatriz
3	7E8500	DIVISION DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE II	CSC LA VICTORIA	1	Av. Iquitos N° 1101 (cruce con Calle Italia), La Victoria
4	7E8600	DIVISION DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE III	CSC BARRANCO	1 y 2	Av. Almirante Miguel Grau N° 627-627A- Barranco
5	7E8400	DIVISION DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE I	CSC CALLAO	1 y 2	Av. Saenz Peña 1251, 1263 – Urb. Santa Marina – Callao (Frente a Plaza Vea Hiper Callao -puerta posterior)
6	7E8400	DIVISION DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE I	P.A. MAC CALLAO	1	Mall Aventura Plaza: Local N° TI1-B. Av. Oscar R. Benavides N° 3866 Urb. El Águila - Bellavista
7	7E8400	DIVISION DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE I	CSC SAN JUAN DE LURIGANCHO	5	Av. Santa Rosa de Lima Sur (cuadra 8), Urb. Canto Grande - San Juan de Lurigancho
8	7E8600	DIVISION DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE III	CSC SAN ISIDRO	1 y 2	Jr. Juan de Arona N° 887, San Isidro
9	7E8500	DIVISION DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE II	CSC MOVILES	1	Av. Iquitos N° 1101 (cruce con Calle Italia), La Victoria
10	7E8500	DIVISION DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE II	MAC LIMA ESTE	1	Av. Carretera Central N° 111, Santa Anita
11	7E8700	DIVISION DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE IV	CSC SURCO	1,2 y 3	Av. Benavides N° 3828 Urb. Chama, Surco
12	7E8700	DIVISION DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE IV	CSC VILLA EL SALVADOR	1	Av. Pachacútec - Esq. con Av. 200 Millas, Villa El Salvador
13	7E8700	DIVISION DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE IV	CSC CAÑETE	1	Jr. Dos de Mayo Nro. 450 San Vicente de Cañete
14	7E8800	DIVISION DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE V	CSC LOS OLIVOS	1	Av. Alfredo Mendiola N° 6163 (Cruce con Av. Central) Los Olivos
15	7E8800	DIVISION DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE V	MAC Lima Norte	2	Centro Comercial Mallplaza Comas - Av. Los Angeles N° 602, Urb. El Alamo
16	7E8800	DIVISION DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE V	CSC PUENTE PIEDRA	1 y 2	Sublote 4 B, Autopista Lima-Ancón Km. 31.5 (Altura Grifo El Norteño), Puente Piedra
17	7E8800	DIVISION DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE V	P.A. MAC VENTANILLA	1	Av. La Playa S/N Altura de la Urb. Zona Comercial frente a la Plaza Cívica, Ventanilla

ANEXO B

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

N°	DESCRIPCION DEL AREA USUARIA	SEDE	CANTIDAD DE PERSONAL	CANTIDAD DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES	CANTIDAD ESTIMADA DE PÁGINAS (CARAS) IMPRESAS O FOTOCOPIADAS EN 1095 DÍAS
1	DIVISION DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE I	CSC PUEBLO LIBRE	37	12	957,883
2	DIVISION DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE II	CSC ARENALES	44	21	1,399,820
3	DIVISION DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE II	CSC LA VICTORIA	14	5	1,018,941
4	DIVISION DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE III	CSC BARRANCO	37	18	688,662
5	DIVISION DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE I	CSC CALLAO	24	9	969,121
6	DIVISION DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE I	P.A. MAC CALLAO	3	1	131,121
7	DIVISION DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE I	CSC SAN JUAN DE LURIGANCHO	16	5	711,289
8	DIVISION DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE III	CSC SAN ISIDRO	38	16	1,446,469
9	DIVISION DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE II	CSC MOVILES	4	2	58,608
10	DIVISION DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE II	MAC LIMA ESTE	3	1	323,472
11	DIVISION DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE IV	CSC SURCO	36	19	1,899,471
12	DIVISION DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE IV	CSC VILLA EL SALVADOR	25	9	1,411,231
13	DIVISION DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE IV	CSC CAÑETE	5	2	262,746
14	DIVISION DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE V	CSC LOS OLIVOS	37	22	1,957,112
15	DIVISION DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE V	MAC Lima Norte	3	2	84,260
16	DIVISION DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE V	CSC PUENTE PIEDRA	27	5	689,217
17	DIVISION DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE V	P.A. MAC VENTANILLA	2	1	59,400
TOTAL				150	14,068,823

ANEXO C



II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL				
A.1	EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO				
	<p>Requisitos</p> <ul style="list-style-type: none"> Se requieren ciento cincuenta (150) equipos multifuncionales para brindar el servicio de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para los Centros de Servicios al Contribuyente de Lima Metropolitana, Callao, Cañete, Centros de Servicios Móviles y Módulos de Atención al Ciudadano – MACs, según lo indicado en el numeral 6.2.2 y de acuerdo con las características técnicas señaladas en el numeral 7.2.1. <table border="1"> <tr> <td>Equipo multifuncional</td><td>Cantidad estimada de equipos multifuncionales</td></tr> <tr> <td>Características Técnicas del equipo multifuncional (Señaladas en numeral 7.2.1.1)</td><td>150</td></tr> </table> <p>Acreditación:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <div> <p>Importante</p> <p>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.</p> </div>	Equipo multifuncional	Cantidad estimada de equipos multifuncionales	Características Técnicas del equipo multifuncional (Señaladas en numeral 7.2.1.1)	150
Equipo multifuncional	Cantidad estimada de equipos multifuncionales				
Características Técnicas del equipo multifuncional (Señaladas en numeral 7.2.1.1)	150				
B	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE				
B.1	FORMACIÓN ACADÉMICA				
	<p>JEFE DE PROYECTO (1)</p> <p><u>Requisitos:</u> Título Profesional o Grado de Bachiller en las especialidades de Ingeniería Industrial, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Computación, Ingeniería de Software, Ingeniería Electrónica o Administración de Empresas del personal clave requerido como JEFE DE PROYECTO.</p> <p><u>Acreditación:</u> El grado o título profesional requerido, será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <div> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> </div> <p>En caso el grado o título profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>PERSONAL DE MONITOREO (1)</p> <p><u>Requisitos:</u> Profesional Técnico en Computación o Informática o Electrónica o Redes o Comunicación o Tecnologías de la Información o Electrónica Industrial con estudios realizados en Instituto Superior Tecnológico o Escuelas de Educación Superior o Centro de Estudios equivalente o superior, del personal clave requerido como PERSONAL DE MONITOREO. También se permitirá al PERSONAL DE MONITOREO tener Título Profesional o Grado de Bachiller en las especialidades de Ingeniería Industrial o Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Computación o Ingeniería de Software o Ingeniería Electrónica.</p> <p><u>Acreditación:</u> El grado o título profesional requerido, será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del</p>				

	<p>Ministerio de Educación a través del siguiente link: http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>Se considera la acreditación con la Copia del Título Técnico o Constancia de egresado o Diploma de egresado o Certificados de estudios, los cuales acrediten fehacientemente el término de la carrera técnica y sean emitidos por el Instituto Superior Tecnológico o Centro de Estudios equivalente o superior en las especialidades requeridas.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> </div> <p>En caso el grado o título profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>PERSONAL TÉCNICO (2)</p> <p><u>Requisitos:</u> Profesional Técnico en Computación o Informática o Electrónica o Redes o Comunicación o Tecnologías de la Información o Electrónica Industrial con estudios realizados en Instituto Superior Tecnológico o Escuelas de Educación Superior o Centro de Estudios equivalente o superior, del personal clave requerido como PERSONAL TÉCNICO. También se permitirá al PERSONAL TÉCNICO tener Título Profesional o Grado de Bachiller en las especialidades de Ingeniería Industrial o Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Computación o Ingeniería de Software o Ingeniería Electrónica.</p> <p><u>Acreditación:</u> El grado o título profesional requerido, será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>Se considera la acreditación con la Copia del Título Técnico o Constancia de egresado o Diploma de egresado o Certificados de estudios, los cuales acrediten fehacientemente el término de la carrera técnica y sean emitidos por el Instituto Superior Tecnológico o Centro de Estudios equivalente o superior en las especialidades requeridas.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> </div> <p>En caso el grado o título profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.2	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p>
	<p>JEFE DE PROYECTO (1)</p> <p><u>Requisitos:</u> Deberá contar con una experiencia mínima de dos (02) años como gestor de contrato y/o supervisor y/o jefe de servicios similares al objeto de la convocatoria, del personal clave requerido como JEFE DE PROYECTO.</p> <p>Se considerará contratos o servicios similares a: servicio de impresión, servicio de fotocopiado, servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo, servicio de alquiler de impresoras láser o equipos multifuncionales o fotocopadoras, servicio de outsourcing de impresión, servicio de outsourcing de impresión y fotocopiado, servicio de arrendamiento de impresoras láser o equipos multifuncionales o fotocopadoras, contratos de subarrendamiento de impresoras láser o equipos multifuncionales o fotocopadoras.</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> 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</p>

	<p>documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>PERSONAL DE MONITOREO (1)</p> <p><u>Requisitos:</u> Experiencia: Dos (02) años en brindar soporte a la marca y modelo de los equipos multifuncionales propuestos o versiones anteriores al modelo de los equipos multifuncionales propuestos, del personal clave requerido como PERSONAL DE MONITOREO.</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> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>PERSONAL TÉCNICO (2)</p> <p><u>Requisitos:</u> Experiencia: Dos (02) años en brindar soporte a la marca y modelo de los equipos multifuncionales propuestos o versiones anteriores al modelo de los equipos multifuncionales propuestos, del personal clave requerido como PERSONAL TÉCNICO.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u> 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> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 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. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. 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. </div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

	<p>Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500 000,00 (Quinientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se considerará servicios similares a: servicio de impresión, servicio de fotocopiado, servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo, servicio de alquiler de impresoras láser o equipos multifuncionales o fotocopiadoras, servicio de outsourcing de impresión, servicio de outsourcing de impresión y fotocopiado, servicio de arrendamiento de impresoras láser o equipos multifuncionales o fotocopiadoras, contratos de subarrendamiento de impresoras láser o equipos multifuncionales o fotocopiadoras.</p> <p>Acreditación: 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 pago⁸, 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> <p>Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 8.</p> <p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 7 referido a la</p>
--	--

⁸ 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".

	<p>Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>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.</i> • <i>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”.</i> </div>
--	--

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección 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 “**SERVICIO INTEGRAL DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO DE DOCUMENTOS PARA LOS CENTROS DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE DE LIMA METROPOLITANA, CALLAO Y CAÑETE; CENTROS DE SERVICIOS MÓVILES Y MÓDLOS DE ATENCON AL CIUDADANO – MACS**”, que celebra de una parte La Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, en adelante LA SUNAT, con RUC N° 20131312955, con domicilio legal en Av. Garcilaso de la Vega N° 1472 Lima Cercado, Lima, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], LA SUNAT convocó el **CONCURSO PÚBLICO N° 010-2025-SUNAT/7E9000**, con el objeto de contratar el “**SERVICIO INTEGRAL DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO DE DOCUMENTOS PARA LOS CENTROS DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE DE LIMA METROPOLITANA, CALLAO Y CAÑETE; CENTROS DE SERVICIOS MÓVILES Y MÓDULOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – MACS**”, bajo el sistema de contratación de **precios unitarios**, cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

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

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.

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto el “**SERVICIO INTEGRAL DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO DE DOCUMENTOS PARA LOS CENTROS DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE DE LIMA METROPOLITANA, CALLAO Y CAÑETE; CENTROS DE SERVICIOS MÓVILES Y MÓDULOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – MACS**”, 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.

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, según lo siguiente:

ÍTEM	Servicio	Unidad de Medida (Entregable)	Cantidad proyectada (*)	Precio Unitario Inc. IGV en S/.	Total Contrato en S/
Único	Servicio Integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para los Centros de Servicios de Lima Metropolitana, Callao y Cañete.	Página (cara) impresa o fotocopiada.	14'068,823		
(*) La cantidad de páginas impresas (impresas y fotocopiadas) son estimadas, la Entidad solicitará la prestación del servicio de acuerdo con su demanda, por lo cual el contratista debe prever su cuantificación y valorización en el costo ofertado.					

La cantidad estimada de páginas (cara), impresa o fotocopiada, es variable en el tiempo y se ajustará durante la vigencia del contrato según la necesidad de las unidades organizacionales y es proyectada para un periodo de mil noventa y cinco (1095) días calendario. El volumen estimado de escañero durante la ejecución del contrato es de 1'758,600 caras, queda establecido que la función de escaneo no debe ocasionar un costo adicional para LA SUNAT.

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 PAGO⁹

El Pago se realizará en forma periódica, 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.

LA SUNAT efectuará el pago por concepto del servicio contratado en forma mensual, por la prestación realizada durante el mes correspondiente, en función al 2.7777% aproximadamente del monto contratado, dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la fecha de presentación de la factura y el informe mensual del desarrollo del servicio contratado presentado por EL CONTRATISTA.

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

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

- Para el servicio impresión, fotocopiado y escaneo de documentos, el pago se realizará por la cantidad de páginas impresas (cara impresa), según contómetro del equipo multifuncional y registradas en el servidor de impresión, descontando la suma de páginas impresas emitidas como prueba en los servicios realizados por el contratista, aquellas impresiones realizadas con error, imputable a la operatividad de los equipos según el reporte correspondiente presentado por la correspondiente unidad organizacional.
- Las cantidades señaladas en el punto anterior se multiplicarán por los respectivos precios unitarios.

⁹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

- Informe mensual del desarrollo del servicio contratado.
- Informe de conformidad de la Gerencia de Servicios al Contribuyente, con la información de los Administradores del Servicio de cada Sede validando el reporte de Incidentes o fallas emitido por la División de Atención a Usuarios, así como el reporte de impresiones emitido por el Contratista.
- Comprobante de pago¹⁰.

Dicha documentación se debe presentar, por correo electrónico o en la Mesa de Partes de la Intendencia de Lima de la sede Arenales, ubicada en la Av. Arenales N° 335, Santa Beatriz -, Cercado de Lima o a través de la mesa de partes virtual de LA SUNAT.

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El servicio materia de la presente convocatoria se prestarán por un plazo de 1095 (un mil noventa y cinco) días calendario o hasta agotar el monto contratado, lo que suceda primero, contabilizados a partir del inicio del servicio.

El plazo para la entrega de los ciento cincuenta (150) equipos multifuncionales sus accesorios y servidores ofertados para las sedes de Lima Metropolitana, Callao y Cañete será de cuarenta (40) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, conforme se encuentra indicado en el numeral 6.3.2.1.

La implementación, instalación y configuración del servicio contratado deberá ser realizado por el contratista, en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días calendario para las sedes de Lima Metropolitana, Callao y Cañete, computados a partir de la fecha señalada en la carta refiere en el numeral 6.3.3.5.

La fecha de inicio de servicio será comunicada al Contratista por El Administrador del Contrato mediante una Carta Simple, dicha fecha no excederá de los cinco (5) días calendario de suscrita el acta de conformidad de la implementación, instalación y configuración del servicio para las sedes ubicadas en Lima Metropolitana, Callao y Cañete, de acuerdo con lo señalado en los numerales 6.3.3.22 y 6.3.3.23.

El plazo de entrega e instalación de equipo(s) adicional(es) solicitado(s) por la Entidad, será de cuarenta (40) días calendario, el mismo que se calculará a partir del día siguiente de la notificación remitida al Contratista por el Administrador del Contrato.

En caso existan observaciones a la implementación, instalación y configuración del servicio contratado, el contratista dispondrá para subsanarlas de un plazo máximo de ocho (8) días calendario

¹⁰ Los comprobantes de pago deberán ser emitidos y otorgados en la oportunidad establecida en el artículo 5° del Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado con Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, y sus modificatorias”

contados a partir del día siguiente suscrita un Acta Observaciones

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

Cuando se aprueba el adicional, siempre y cuando afecte el plazo. En este caso, EL CONTRATISTA amplía el plazo de las garantías que hubiere otorgado.

Por atrasos y/o paralizaciones no imputables a EL CONTRATISTA.

Para tal efecto, EL CONTRATISTA deberá presentar una solicitud escrita y justificada dirigida a la Gerencia de Soporte Administrativo de la Intendencia Lima, 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 o paralización, en la Mesa de Partes Virtual de la SUNAT: <https://www.sunat.gob.pe/ol-at-ittramitedoc/registro/iniciar>.

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 SETIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

“De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA 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: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para la Conformidad del Servicio, EL CONTRATISTA deberá remitir al Administrador del Contrato el reporte Mensual del Servicio, de impresiones, copias y escaneo de documentos, Reporte de Incidentes o Fallas, y de corresponder el Plan de Desinstalación del servicio, según lo establecido en el numeral 8 de los Términos de Referencia.

La conformidad será otorgada por la Gerencia de Servicios al Contribuyente, siguiendo el procedimiento establecido en los Términos de Referencia en el plazo máximo de Siete (7) días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA SUNAT las comunica a EL CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar

no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días.

Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA SUNAT puede otorgar a EL CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

CLÁUSULA DÉCIMA: 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 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 contrato.

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: 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 de EL CONTRATISTA.

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

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: 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 DÉCIMA TERCERA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: PENALIDADES

PENALIDAD POR MORA:

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 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

OTRAS PENALIDADES

En concordancia con el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se establecen otras penalidades, de acuerdo con el detalle siguiente:

OTRAS PENALIDADES																			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento																
1	<p>Por la deficiencia en la ejecución de los mantenimientos correctivos</p> <p>El contratista deberá tomar en cuenta que el servicio de mantenimientos correctivos debe mantener como mínimo un UPTIME mensual mayor de 94%. Donde el UPTIME es el cálculo de un coeficiente que permitirá penalizar al contratista, en caso de que no se cumplan los requisitos establecidos en las bases para garantizar una adecuada Calidad de Servicio.</p>	<p>Se calculará el UPTIME, en forma mensual de la siguiente forma:</p> <p>UPTIME = $\frac{(\text{HH} \times \text{EF}) - (\text{HE})}{(\text{HH} \times \text{EF})}$</p> <p>Dónde:</p> <p>Tiempo de servicio diario = 09 horas</p> <p>HH= Días hábiles del mes x 9 horas diarias laborables</p> <p>EF= Cantidad de equipos que reportaron fallas en el mes, cuya puesta en servicio se realizó en un plazo mayor a los plazos establecidos en el numeral 6.3.6.1 (se contabilizará hora o fracción).</p> <p>HE= Horas laborales de exceso (mayor a las dos horas), en que incurrió el Contratista para la puesta en servicio de los equipos.</p>	<p>La penalidad mensual estará en función al resultado del UPTIME calculado por el Administrador del Contrato según la siguiente tabla y lo establecido el numeral 6.3.4:</p> <table><tr><th>Rango de UPTIME</th><th>Penalidad (1)</th></tr><tr><td>> 99%, hasta 100%</td><td>0%</td></tr><tr><td>> 98%, hasta 99%</td><td>2%</td></tr><tr><td>> 97%, hasta 98%</td><td>4%</td></tr><tr><td>> 96%, hasta 97%</td><td>6%</td></tr><tr><td>> 95%, hasta 96%</td><td>8%</td></tr><tr><td>> 94%, hasta 95%</td><td>10%</td></tr><tr><td>Menor o igual a 94%</td><td>10% (2)</td></tr></table> <p>(1) Porcentaje de pago mensual</p> <p>(2) se acumula para efectos de resolver el contrato</p>	Rango de UPTIME	Penalidad (1)	> 99%, hasta 100%	0%	> 98%, hasta 99%	2%	> 97%, hasta 98%	4%	> 96%, hasta 97%	6%	> 95%, hasta 96%	8%	> 94%, hasta 95%	10%	Menor o igual a 94%	10% (2)
Rango de UPTIME	Penalidad (1)																		
> 99%, hasta 100%	0%																		
> 98%, hasta 99%	2%																		
> 97%, hasta 98%	4%																		
> 96%, hasta 97%	6%																		
> 95%, hasta 96%	8%																		
> 94%, hasta 95%	10%																		
Menor o igual a 94%	10% (2)																		
2	Por falta de abastecimiento de consumibles o suministros para mantener operativo el servicio de impresión, fotocopiado y escaneo.	1% de la UIT por hora o fracción	Según lo verificado e indicado por el Administrador del Servicio de la Entidad y de acuerdo a lo establecido en los numerales 6.3.6.4 y 6.3.6.5																
3	Por retraso en la entrega e instalación del equipo multifuncional de backup.	1% de la UIT por hora o fracción	Según lo verificado e indicado por el Administrador del Servicio de la Entidad y de acuerdo a lo establecido en los numerales 6.3.6.3																
4	Por retraso en la entrega e instalación de equipos multifuncionales adicionales.	1% de la UIT por día de retraso	Según lo verificado e indicado por el Administrador del Servicio de la Entidad y de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.3.6.6																

Ejemplo de Cálculo de UPTIME:

Se requiere el servicio de impresión de 150 equipos multifuncionales con un horario de atención de 9 horas diarias. En 1 mes, de 30 días calendarios, 147 no reportaron problemas, 1 reportó problemas y fue resuelto dentro del tiempo de respuesta establecido y 2 reportaron problemas, pero fueron resueltos excediendo el tiempo de respuesta establecido, con 5 y 10 horas de exceso, respectivamente. El UPTIME será:

$$30 \times 9 \times 2 = 540 \text{ horas por los 2 equipos multifuncionales}$$

→ Número de días calendario en el mes
Número de horas por día
Número de equipos reportados con fallas con tiempos de atención en exceso

HE = 5 + 10 = 15 horas de exceso por los 2 equipos multifuncionales.

$$\text{UPTIME} = \frac{540 - 15 \times 100}{540} = 97.22 \%$$

La penalidad mensual estará en función al resultado del UPTIME según la siguiente tabla – Para éste ejemplo, el Contratista tendrá una penalidad del mes equivalente al 4%.

Rango de UPTIME	Penalidad (1)
> 99%, hasta 100%	0%
> 98%, hasta 99%	2%
> 97%, hasta 98%	4%
> 96%, hasta 97%	6%
> 95%, hasta 96%	8%

> 94%, hasta 95%	10%
Menor o igual a 94%	10% (2)
(1) Porcentaje de pago mensual	
(2) se acumula para efectos de resolver el contrato	

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 QUINTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: 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 SÉTIMA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: 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 NOVENA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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

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

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

Las partes acuerdan que no se aplica al presente contrato el procedimiento de árbitro de emergencia, arbitraje acelerado u otro similar, ante ningún centro arbitral.

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

El arbitraje deberá ser iniciado, organizado y administrado en la Institución Arbitral¹¹ siguiente: [INSTITUCIÓN ARBITRAL ELEGIDA DE LA LISTA PROPUESTA POR LA ENTIDAD, CASO CONTRARIO, ACUERDA CON LA ENTIDAD UNA INSTITUCIÓN ARBITRAL DISTINTA. EN CASO DE FALTA DE ACUERDO, LA INSTITUCIÓN ARBITRAL ES ELEGIDA DE LA MENCIONADA LISTA POR LA ENTIDAD DE MANERA DEFINITIVA].

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: REFERIDAS A LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Durante la vigencia del contrato, el contratista se encuentra obligado a dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley N.º 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. En ese sentido, LA SUNAT está facultada a paralizar los trabajos en caso de incumplimiento de lo establecido en dicha Ley, sin que ello implique ampliación de plazo. Asimismo, el personal que ingrese a las instalaciones de SUNAT deberá cumplir las políticas de seguridad y vigilancia establecidos por LA SUNAT, y deberá contar con un seguro contra accidentes, cuyo cumplimiento será de cargo y responsabilidad del contratista.

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.

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

¹¹ De acuerdo con el Decreto Supremo N°278-2024-EF que modifica el numeral 226.2 del artículo 226 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la Entidad propone la lista de las instituciones arbitrales: i) **CENTRO DE ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ**, y ii) **EL CENTRO DE ARBITRAJE DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE LIMA**. La institución arbitral será elegida en la etapa de perfeccionamiento de contrato, conforme al Decreto antes referido.

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: SUBCONTRATACIÓN

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA SUNAT: Av. Arenales N°335 – Cercado de 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"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹².

¹² Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N°0010-2025-SUNAT/7E9000

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 ¹³		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁴

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.

¹³ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

¹⁴ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N°0010-2025-SUNAT/7E9000

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 ¹⁵		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁶		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

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

¹⁶ Ibídem.

¹⁷ Ibídem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁸

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.

¹⁸ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N°0010-2025-SUNAT/7E9000

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N°0010-2025-SUNAT/7E9000

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 Integral de Impresión, Fotocopiado u Escaneo de documentos para los Centros de Servicios al Contribuyente de Lima Metropolitana, Callao y Cañete; Centros de Servicios Móviles y Módulos de Atención al Ciudadano – MACs**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral I del Capítulo III de la sección específica de la 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

CONCURSO PÚBLICO N°0010-2025-SUNAT/7E9000

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo máximo de 1095 (Un mil noventa y cinco) días calendario o hasta agotar el monto contratado, lo que suceda primero, contabilizados a partir del 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

CONCURSO PÚBLICO N°0010-2025-SUNAT/7E9000

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 0010-2025-SUNAT/7E9000**.

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] [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

¹⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

TOTAL OBLIGACIONES

100%²¹

[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.

²¹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 0010-2025-SUNAT/7E9000

Presente.-

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

ÍTEM	CONCEPTO	Unidad de Medida (Entregable)	Cantidad proyectada (a)	Precio Unitario Incluido el IGV en S/. (b)	Total Incluido el IGV, en S/. (a) x (b)
Único	Servicio Integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para los Centros de Servicios de Lima Metropolitana, Callao y Cañete.	Página (cara) impresa o fotocopiada.	14'068,823		
Monto total incluido el IGV, en S/.:					

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:
"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".

ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°0010-2025-SUNAT/7E9000
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 ²²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁷
1										
2										
3										
4										

²² 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.

²³ 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.

²⁴ 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”.

²⁵ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁶ 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.

²⁷ 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 ²²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁷
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 8

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 0010-2025-SUNAT/7E9000
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

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD

Señores

SUNAT

CONCURSO PÚBLICO N° 010-2025-SUNAT/7E9000

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, [...], con DNI N° [...], Representante Legal de la empresa [...], con RUC [...], de conformidad con lo establecido en el numeral 32.3 del artículo 32 en el numeral 40.6 del artículo 40 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado²⁸, y en el numeral 138.4 del artículo 138 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado²⁹, y en concordancia con la cláusula anticorrupción indicada en la proforma del contrato de la Sección Específica de las Bases del procedimiento de la referencia, en mi calidad de postor en el marco del citado procedimiento de selección, declaro bajo juramento lo siguiente:

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

²⁸ Aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF (en adelante **LA LEY**).

²⁹ Aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF (en adelante **EL REGLAMENTO**) y modificatorias.