



## **BASES INTEGRADAS<sup>1</sup>**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
04 – 2023 – SUNAT/710600  
Primera Convocatoria**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
SUPERVISIÓN DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS  
ELECTROMECAÑICOS PARA LAS SEDES DE SUNAT DEL  
DEPARTAMENTO DE PIURA**

---

<sup>1</sup> Conforme al acta de absolución de consultas y/u observaciones de fecha 15/06/2023

## **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](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

#### Importante

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

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>2</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

<sup>2</sup> 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>

**Importante**

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

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

### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

**Importante**

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>3</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

<sup>3</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)

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

#### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

#### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

#### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

#### **3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

***Advertencia***

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

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

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “**SERVICIO DE SUPERVISIÓN DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ELECTROMECAÑICOS PARA LAS SEDES DE SUNAT DEL DEPARTAMENTO DE PIURA**”.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de Aprobación de Expediente de Contratación Nro. 01-2023-SUNAT/710600 de fecha 23 de febrero del 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

#### Importante

*La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.*

### 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 aplica.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de prestación del servicio es de **1,095 días calendario (tres [3] años aproximadamente<sup>4</sup>)** o hasta agotar el monto

<sup>4</sup> Conforme a la absolución de la observación señalada por la empresa INGEDEP, INGENIERIA, GERENCIA Y DIRECCION DE PROYECTOS E.I.R.L.

adjudicado, lo que ocurra primero. La fecha de inicio del servicio será comunicada dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la firma del contrato, en cuya fecha se firmará el “Acta de Inicio de Servicio”, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

El servicio será ejecutado de lunes a domingo, de acuerdo con la necesidad.

La Oficina de Soporte Administrativo Piura y la Sección de Soporte Administrativo de la IA Paita en coordinación con el personal técnico de mantenimiento de la OSA Piura, programará mensualmente las horas y horarios en que se ejecutarán las prestaciones. La programación se dará a conocer al contratista hasta el último día del mes anterior, no pudiendo superar la cantidad de horas al mes que se indica en el cuadro del numeral 5.1 (Cantidad de horas estimada por 30 días calendario).

Excepcionalmente, las citadas oficinas podrán requerir los servicios en horario distinto al programado, dependiendo de la necesidad del servicio, y cuya comunicación se efectuará vía teléfono, correo electrónico y/o comunicación escrita. La asistencia del técnico al lugar señalado se efectuará dentro de los 45 minutos de efectuada la llamada dentro de la ciudad, o de seis (6) horas para zonas de acuerdo con los lugares de prestación del servicio (Anexo A). En caso se requiera ejecutar actividades extraordinarias, emergencias en horarios diurnos, nocturnos y/o en días sábado, domingo o feriados del ser el caso, la Oficina de Soporte Administrativo Piura o la Sección de Soporte Administrativo de la IA Paita comunicará al contratista vía teléfono y/o correo electrónico, siendo las horas del servicio deducidas del máximo indicado en el párrafo anterior.

#### 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/ 7.00 (siete con 00/100 Soles) en el Banco de la Nación, a la Cuenta Corriente N°000-870722.

La impresión y entrega de las bases se efectuará dentro de las fechas de la etapa de registro de participantes, señalada en el calendario del procedimiento de selección publicado en el SEACE, a través de la Mesa de Partes de la SUNAT, ubicada en Avenida Loreto Nro. 600 - distrito, provincia y departamento de Piura, en el horario de 08:30 a 16:30 horas, previa coordinación a través del correo electrónico [administracion-piura2@sunat.gob.pe](mailto:administracion-piura2@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° 31638 - Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Ley N° 31639 - Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por D.S. N° 043-2003-PCM.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. N° 082-2019-EF, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento y sus modificatorias con Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF y Decreto Supremo N°250-2020-EF.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>5</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>6</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento

<sup>5</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>6</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

**(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)**<sup>7</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

**Importante**

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

**2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>8</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 9)**

**Advertencia**

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

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

<sup>7</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

<sup>8</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>9</sup>. **(Anexo N° 10)**.
- i) Declaración Jurada donde señale un número telefónico fijo y móvil de la empresa.
- j) Copia del Documento Nacional de Identidad – DNI del personal propuesto.
- k) Correo electrónico corporativo (dominio propio), del contratista y teléfono móvil del personal propuesto.
- l) Declaración Jurada de compromiso de integridad. **(Anexo N° 11)**

#### Importante

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

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual*

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

*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 Haya<sup>10</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

## 2.5. FORMA DE PAGO

La SUNAT realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos en forma (mensual), por las horas de servicios efectivamente prestados durante el mes calendario correspondiente. Los pagos periódicos serán en función al 2.77% aproximadamente del monto contratado, el cual podrá variar siempre que haya un incremento o disminución de la cantidad de servicios solicitados.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la SUNAT deberá contar con los siguientes documentos:

- a) Informe del funcionario responsable de la Oficina de Soporte Administrativo Piura emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- b) Comprobante de pago.

Para obtener la conformidad del servicio prestado, el contratista está en la obligación de entregar al personal de la SUNAT, lo siguiente:

- Informes periódicos que debe elaborar el contratista conforme a lo requerido en los presentes Términos de Referencia, el cual debe ser entregado en un plazo no mayor de diez (10) días calendario siguientes de concluido el mes de atención.
- Solo como requisito para el primer pago, deberá presentar las fichas técnicas de los equipos o sistemas electromecánicos y el Acta de Inicio del Servicio, de acuerdo con lo señalado en el numeral 5.4 de los presentes términos de referencia.

El pago se realizará dentro de los diez (10) días calendario posteriores de emitida la conformidad, mediante abonos en la Cuenta Corriente Interbancaria (CCI) del contratista.

Dicha documentación se debe presentar en en la Mesa de Partes de la SUNAT, sito en Avenida Loreto Nro. 600 o en la Mesa de Partes Virtual de la SUNAT: <https://ww1.sunat.gob.pe/ol-at-ittramitedoc/registro/iniciar>.

<sup>10</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de supervisión de mantenimiento de equipos electromecánicos para las sedes SUNAT del departamento de Piura.

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

La SUNAT, dentro de su PEI (2021 – 2023), ha establecido sus objetivos estratégicos institucionales, entre los cuales se encuentra el Objetivo Estratégico N° 04 Fortalecer la capacidad de gestión interna.

El presente requerimiento permitirá velar por la seguridad del personal, patrimonio e instalaciones de la Institución y proteger a los contribuyentes y usuarios, para ello es necesario adoptar, dentro de una eficiente gestión de seguridad, medidas preventivas de seguridad cualquiera sea su origen, que afecte al personal, contribuyentes.

#### 3. ANTECEDENTES

La SUNAT cuenta con equipos electromecánicos y sistemas eléctricos en los diferentes locales de la Intendencia Regional Piura e Intendencia de Aduana de Paita; por lo que requiere contratar los servicios de una persona natural o jurídica para el desarrollo de actividades especializadas que permitan asegurar y mantener el correcto funcionamiento y buenas condiciones de los equipos electromecánicos y sistemas eléctricos, efectuando la supervisión de la correcta ejecución de los servicios prestados por otras empresas contratadas por SUNAT.

#### 4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

**4.1 Objetivo general:** Contratar una persona natural o jurídica para la prestación del servicio de supervisión de mantenimiento de equipos electromecánicos para las sedes SUNAT del departamento de Piura .

**4.2 Objetivo específico:** Garantizar el adecuado funcionamiento y buenas condiciones de los equipos electromecánicos y sistemas eléctricos de la SUNAT en la Intendencia Regional Piura e Intendencia de Aduana de Paita, a fin de garantizar su operatividad. Asimismo, efectuar la supervisión de la correcta ejecución de los servicios prestados por otras empresas contratadas por la SUNAT, que tengan incidencia en la conservación y buen funcionamiento de los equipos electromecánicos y sistemas eléctricos.

#### 5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

##### 5.1. Descripción y cantidad del servicio a contratar

Contratar una persona natural o jurídica para el desarrollo de actividades especializadas que garantice el adecuado funcionamiento y buenas condiciones de los equipos electromecánicos y sistemas eléctricos en los locales de la SUNAT de la Intendencia Regional Piura e Intendencia de Aduana Paita, lo que Incluye además efectuar la supervisión de la correcta ejecución de los servicios prestados por otras empresas contratadas por SUNAT.

El contratista debe ejecutar el servicio en un plazo de **1,095 días calendario (tres [03] años aproximadamente<sup>11</sup>)** o hasta agotar el monto adjudicado, lo que ocurra primero. La fecha de inicio del servicio será comunicada por la Oficina de Soporte Administrativo Piura, mediante documento formal (carta), dentro de los diez (10) días calendario de perfeccionado el contrato.

En caso se requiera ejecutar servicios por algún hecho extraordinario (emergencias vinculadas al presente contrato, en horarios diurnos, nocturnos y en sábados, domingos o feriados del ser el caso), la Oficina de Soporte Administrativo Piura comunicará vía teléfono o correo electrónico institucional.

El contratista debe ejecutar el servicio por hora cuya unidad de medida es HORAS DE SERVICIO, siendo el requerimiento de 300 horas de servicio mensual y 10,800 horas de servicio en total, aproximadamente, según el siguiente cuadro:

**ÍTEM ÚNICO:** Servicio de supervisión de mantenimiento de equipos electromecánicos para las sedes SUNAT del departamento de Piura.

Sub ítem	Descripción	Unidad de medida <sup>12</sup>	Cantidad de operarios	Cantidad de horas estimadas por 30 días calendario	Total de horas estimadas en 1,095 <sup>13</sup> días calendario
1	Servicio de supervisión de mantenimiento de equipos electromecánicos para las sedes SUNAT del departamento de Piura – Intendencia Regional Piura	Horas de servicio	1	150	5,400
2	Servicio de supervisión de mantenimiento de equipos electromecánicos para las sedes SUNAT del departamento de Piura – Intendencia de Aduana Paita	Horas de servicio <sup>14</sup>	1	150	5,400
<b>TOTAL</b>			<b>2</b>	<b>300</b>	<b>10,800</b>

El servicio será ejecutado por el Contratista según la programación mensual requerida por la SUNAT, de acuerdo con su necesidad, según el siguiente detalle:

- a) Estimado de horas de servicio que se deberá prestar.
- b) Plazo en el que se deberá presentar el contratista.

Cada treinta (30) días calendario, **el contratista presentará un informe de las actividades realizadas, independientemente de la cantidad de días que hayan atendido.** La Oficina de Soporte Administrativo tendrá un plazo de cinco (5) días calendario para la revisión y aprobación del informe o plantear observaciones. El tiempo destinado a la elaboración y presentación de informes no forma parte del tiempo destinado a la ejecución de prestaciones.

<sup>11</sup> Conforme a la absolución de la observación señalada por la empresa INGEDEP, INGENIERIA, GERENCIA Y DIRECCION DE PROYECTOS E.I.R.L.

<sup>12</sup> Conforme a la absolución de la Consulta presentada por la empresa JJM ASOCIADOS S.A.C

<sup>13</sup> Conforme a la absolución de la observación señalada por la empresa INGEDEP, INGENIERIA, GERENCIA Y DIRECCION DE PROYECTOS E.I.R.L.

<sup>14</sup> Conforme a la absolución de la Consulta presentada por la empresa JJM ASOCIADOS S.A.C

El Contratista tendrá a su cargo:

- a) Realizar todo lo necesario para asegurar el cumplimiento del objetivo del contrato en tiempo y forma, a fin de garantizar el buen funcionamiento y operatividad de los equipos electromecánicos, sistemas eléctricos instalados en la Intendencia Regional Piura e Intendencia de Aduanas Paita y su jurisdicción administrativa, lo que incluye además, efectuar la supervisión y seguimiento, de la correcta ejecución de los servicios prestados por otras empresas contratadas por SUNAT, que tengan incidencia en la conservación del buen funcionamiento de los equipos electromecánicos y sistemas eléctricos en la Intendencia Regional Piura e Intendencia de Aduanas Paita y su jurisdicción administrativa.  
Implementación de tarjeta de control de equipos electromecánicos y sistemas eléctricos y registro de visitas por cada equipo la Intendencia Regional Piura e Intendencia de Aduanas Paita y su jurisdicción Administrativa.
- b) Informar mensualmente las ocurrencias y la ejecución de las actividades efectuadas por las empresas contratadas por la SUNAT a la Oficina de Soporte Administrativo Piura, salvo que por la naturaleza de la ocurrencia sea necesario informar inmediatamente.

## 5.2. Actividades

### **Supervisión de servicios brindados por terceros:**

- Supervisar los trabajos de terceros relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electromecánicos, modificaciones, ampliaciones y reubicación de equipos electromecánicos.
- Seguimiento de la ejecución de la programación del mantenimiento de los equipos electromecánicos y sistemas eléctricos que llevan a cabo las diferentes empresas contratadas por la SUNAT.
- Informar por escrito (mensualmente y cada vez que ocurra una incidencia) y de modo detallado a la Oficina de Soporte Administrativo Piura, encargada de remitir a la División de Mantenimiento, sobre las actividades realizadas por terceros respecto de los equipos electromecánicos y las observaciones advertidas, conteniendo además las verificaciones del cumplimiento de todas las condiciones contractuales de las empresas supervisadas.

### **Conservación de equipos electromecánicos existentes**

- Verificar que todos los equipos electromecánicos, sistemas eléctricos, el sistema de iluminación exterior e interior, puestas a tierra, estén en óptimas condiciones operativas y de funcionamiento en todas las Sedes asignadas.
- Mantener balanceada la carga eléctrica con relación a la cantidad de equipos instalados por tablero, inclusive cuando se instale un nuevo equipo.
- Garantizar el funcionamiento, así como el orden y la limpieza de las salas de: UPS, subestación eléctrica en media tensión (10KV-22.9KV), tableros eléctricos generales, grupos electrógenos y tableros eléctricos, cuarto de máquinas (electrobombas de agua, sistema contra incendios, tableros eléctricos).
- Verificar periódicamente el estado de conservación de los equipos electromecánicos para garantizar su operatividad.

### **Seguimiento de los programas de mantenimiento existentes**

- Brindar apoyo al personal de la SUNAT en la verificación de los trabajos de mantenimiento, instalación, refacción.
- Elaborar la ficha técnica de los equipos o sistemas electromecánicos, incluyendo como información el código patrimonial, consignando el historial técnico de cada uno de ellos (fecha de adquisición, ocurrencias, detalle de mantenimiento preventivo y correctivo y detalle del cambio de repuestos), dando cuenta, por escrito de la culminación de su vida útil, por medio de la OSA Piura a la División de Mantenimiento.

#### **Otras actividades**

- Realizar inspecciones, revisiones periódicas a fin de garantizar la operatividad de los equipos existentes.
- Efectuar conexiones, mantenimientos preventivos y/o correctivos menores, sobre las instalaciones de equipamiento electromecánico e infraestructura que no se encuentren a cargo de los contratistas (sistemas eléctricos, sistemas electrónicos o mecánicos), comunicando por escrito dicha situación por medio de la OSA Piura al colaborador responsable de la División de Mantenimiento.
- La SUNAT brindará al contratista facilidades de acceso a los locales de la SUNAT y a las oficinas de las unidades organizacionales que sean necesarias para el desarrollo del servicio, previo cumplimiento de los protocolos de seguridad y salud.
- Los gastos que irroguen los traslados a los diferentes locales de la SUNAT correrán por cuenta del contratista. Excepcionalmente la SUNAT trasladará en vehículos de la Institución u otros en caso de emergencia o atención prioritaria, previa autorización del jefe de la OSA Piura.
- El contratista ejecutará todos los mantenimientos, servicios y prestaciones con sus propias herramientas necesarias para tal fin.
- La SUNAT proveerá los repuestos y materiales para la ejecución de los mantenimientos.

#### **Elaboración de informes**

- El contratista deberá presentar vía correo electrónico (dominio propio) o por mesa de partes dirigido a la Oficina de Soporte Administrativo Piura, los siguientes reportes:

**Mensualmente.** - Detalle de las actividades principales realizadas respecto de los trabajos efectuados por contratistas y otros realizados por cuenta propia, así como los detalles de los programas de mantenimiento advirtiendo respecto de potenciales fallas o inconvenientes que pongan en riesgo la operatividad de los equipos.

### **5.3. Procedimiento**

El contratista deberá contar con un número telefónico fijo y móvil, así como con una dirección de correo electrónico de dominio propio para las coordinaciones del contrato, esta información será presentada a la firma del contrato.

El contratista es íntegramente responsable de supervisar permanente y adecuadamente el cabal cumplimiento de las funciones asignadas, cumpliendo con las normas de seguridad y protección que el servicio requiere.

De producirse ausencia del personal designado por el contratista para ejecutar determinado servicio por caso fortuito debidamente justificado documentariamente, es obligación y responsabilidad del contratista cubrir dichos puestos dentro de dos (2) horas de producida ésta, enviando una comunicación a la Entidad, sea mediante una carta o correo electrónico, dirigido a la Jefatura de la Oficina de Soporte Administrativo Piura, en la que declara que dicho personal cumple con las habilidades, competencias, nivel de estudios y experiencia del personal requerido en las bases integradas; caso contrario, se considerará como una infracción que dará lugar a la aplicación de la penalidad señala en el supuesto N° 1, de acuerdo a lo previsto en los presentes términos de referencia.1, del numeral 7.8.2 Otras penalidades. De mantener al personal reemplazante, deberá cumplir con presentar la documentación correspondiente según lo estipulado en el literal c, numeral 7.1.1. de los términos de referencia, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de enviada la comunicación a la Entidad, por ausencia de personal. El contratista deberá garantizar la cobertura total del servicio según lo requerido.

El contratista evaluará regularmente, el cumplimiento del servicio, en relación con los riesgos inminentes o potenciales que se observen, presentando recomendaciones por escrito. El resumen de estas apreciaciones será presentado por el contratista mensualmente, como requisito indispensable para la conformidad mensual del servicio.

5.3.1. **Equipamiento requerido:** El equipamiento mínimo que debe presentar el contratista para cada operario técnico a cargo del servicio, es el siguiente:

Descripción	Medida	Cant.
<b>Equipo de Seguridad</b>		
Casco de seguridad normado y certificado	Unidad	02
Anteojos protectores del tipo panorámico de ventilación indirecta	Unidad	02
Máscara (respirador de bajo mantenimiento) con 01 juego de recambio de filtros	Unidad	02
Arnés y líneas de vida	Unidad	02
Guantes de Nitrilo	Par	06
Guantes de cuero	Par	04
Guantes de vinil	Par	04
Guantes de Dieléctricos de 1,000 y 10,000 volt VCA	Par	04
Botas para caminar en agua	Par	02
Botines antideslizantes, dieléctricos	Par	02
Poncho impermeable	Unidad	02
Telurómetro	Unidad	01
Megómetro	Unidad	01
Luxómetro	Unidad	02
Detector de voltaje	Unidad	02
Puesta a tierra portátil	Unidad	02
Implementos de seguridad para media y baja tensión	Unidad	02
Caja de Herramientas completas: Juego de desarmadores para electricidad, juego de llaves francesas, llaves stillson, martillos, alicates para electricista, etc.	Unidad	02
<b>Uniforme</b>		
Fotocheck plastificado	Unidad	02
Camisa tipo jean color azul, manga corta	Unidad	02
Camisa tipo jean color azul, manga larga	Unidad	02
Pantalón de tipo jean color azul	Unidad	02
Guardapolvo de dril color azul	Unidad	02
<b>Comunicaciones y Tecnología</b>		
Computadora con internet y mobiliario respectivo	Unidad	01
Impresora multifuncional para impresión de documentos, scaneo y copias.	Unidad	01
Equipo de comunicación (Celular) con sistema RPM, RPC u otro en la modalidad de ilimitados, además deberá contar con 150 minutos libres (como mínimo) para comunicarse con cualquier teléfono fijo o celular a nivel nacional.	Unidad	02
Correo electrónico para los técnicos y correo de la empresa de dominio propio	Unidad	02

Los equipos de seguridad deberán ser renovados cada doce (12) meses.

El uniforme deberá ser renovado cada seis (06) meses a excepción del fotocheck plastificado que deberá cambiarse cada año.

El incumplimiento de la renovación es pasible de aplicación de la penalidad señalada en el supuesto N° 3, del numeral 7.8.2 Otras penalidades y el personal no podrá ingresar a ejecutar el servicio.

Se precisa que el personal que no tenga los equipos de seguridad industrial completos no podrá realizar el servicio.

Los mencionados implementos deberán ser exhibidos en la Oficina de Soporte Administrativo Piura, en la misma fecha en que se levantará el “Acta de Inicio del Servicio”, en el cual se verificará que los equipos de seguridad solicitados para el servicio sean nuevos y en las cantidades requeridas, dejando constancia además de cualquier observación en dicha acta.

#### **5.4. PLAN DE TRABAJO. -**

El postor que resulte ganador de la buena pro, luego de la suscripción del contrato, deberá comunicarse con la Oficina de Soporte Administrativo Piura, para coordinar con el Administrador del Contrato de la SUNAT la elaboración del plan de trabajo. Para ello deberá de realizarse una reunión de coordinación dentro de los 10 días calendario de suscrito el contrato vía presencial o por video conferencia.

A más tardar, a los (25) días calendario de suscrito el contrato, el contratista presentará, a través de Mesa de Partes de SUNAT (Avenida Loreto N° 600 - Distrito, Provincia y Departamento de Piura) o mesa de partes virtual, un plan de trabajo para la supervisión y el mantenimiento de los equipos electromecánicos de la SUNAT de la Intendencia Regional Piura e Intendencia de la Aduana Paita, conforme a las actividades y tareas que comprende el servicio detallados en el numeral 5.2. de los términos de referencia.

Este plan será evaluado y aprobado por la Oficina de Soporte Administrativo Piura en un plazo no mayor de siete (7) días calendario de presentado el plan de trabajo propuesto.

Este plan indicará como mínimo el plan de supervisión y mantenimiento de los equipos electromecánicos, las medidas de seguridad, el cronograma de trabajo así como la implementación de la tarjeta de control de cada equipo el mismo que se atenderá dentro del primer mes del contrato.

#### **5.5. Seguros**

Todo el personal que ingrese a la zona de trabajo deberá contar necesariamente con un Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo pensión y salud, cuya póliza vigente deberá ser presentada antes de cada programación de mantenimiento como condición para el ingreso a cada sede de la SUNAT y deberá tener vigencia durante todo el plazo del contrato, hasta su finalización, siendo su costo cubierto íntegramente por el contratista.

#### **5.6. Lugar y plazo de prestación del servicio**

##### **5.6.1.Lugar**

En el anexo A, se indican las Sedes y sus direcciones.

##### **5.6.2.Plazo**

El plazo de prestación del servicio es de **1, 095 días calendario (tres [3] años aproximadamente) o hasta agotar el monto adjudicado, lo que ocurra primero**<sup>15</sup>. La fecha de inicio del servicio será comunicada dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la firma del contrato, en cuya fecha se firmará el “Acta de Inicio de Servicio”.

El servicio será ejecutado de lunes a domingo, de acuerdo con la necesidad.

---

<sup>15</sup> Conforme a la absolución de la observación señalada por la empresa INGEDEP, INGENIERIA, GERENCIA Y DIRECCION DE PROYECTOS E.I.R.L.

La Oficina de Soporte Administrativo Piura y la Sección de Soporte Administrativo de la IA Paita en coordinación con el personal técnico de mantenimiento de la OSA Piura, programará mensualmente las horas y horarios en que se ejecutarán las prestaciones. La programación se dará a conocer al contratista hasta el último día del mes anterior, no pudiendo superar la cantidad de horas al mes que se indica en el cuadro del numeral 5.1 (Cantidad de horas estimada por 30 días calendario).

Excepcionalmente las citadas oficinas podrán requerir los servicios en horario distinto al programado, dependiendo de la necesidad del servicio, y cuya comunicación se efectuará vía teléfono, correo electrónico y/o comunicación escrita. La asistencia del técnico al lugar señalado se efectuará dentro de los 45 minutos de efectuada la llamada dentro de la ciudad, o de seis (6) horas para zonas alejadas de acuerdo con los lugares de prestación del servicio (Anexo A). En caso se requiera ejecutar actividades extraordinarias, emergencias en horarios diurnos, nocturnos y/o en días sábado, domingo o feriados del ser el caso, la Oficina de Soporte Administrativo Piura o la Sección Administrativa de la IA Paita comunicará al contratista vía teléfono y/o correo electrónico, siendo las horas del servicio deducidas del máximo indicado en el párrafo anterior.

## 6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

### 6.1. Recursos a ser provistos por el proveedor

#### 6.1.1. Personal

##### A. Dos (2) Técnicos<sup>16</sup>

##### i. Actividades

- Responsable de la ejecución de las actividades indicadas en el numeral 5.2 Actividades.

##### ii. Perfil

###### **Formación académica:**

Título o certificado de capacitación profesional de la especialidad de "electricidad industrial", "electrónica industrial", "electrotecnia industrial", "mecatrónica industrial", "electrotecnia", "electricidad" o "mantenimiento de equipos electromecánicos" emitido por entidad educativa (Instituto de Educación Superior Tecnológica – IEST, SENATI o Universidad).

###### **Experiencia:**

Un (1) año como mínimo en trabajos de instalaciones y/o mantenimiento de equipos electromecánicos.

##### iii. Requisitos adicionales:

- No contar con antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- Buen estado de salud física y mental.

#### **Presentación de documentos para el perfeccionamiento del contrato:**

Para el perfeccionamiento del contrato, el postor ganador de la buena pro deberá presentar adicionalmente los siguientes documentos para el personal Técnico.

- Copia del Documento Nacional de Identidad – DNI del personal propuesto.
- Correo electrónico corporativo (dominio propio) del contratista y teléfono móvil del personal propuesto.

#### **Presentación de documentos para el inicio efectivo del servicio:**

<sup>16</sup> Conforme a la absolución de la Consulta presentada por la empresa JJM ASOCIADOS S.A.C

Dentro de los ocho (8) días calendario siguientes de perfeccionado el contrato, y previo al inicio efectivo del servicio, el contratista deberá presentar los siguientes documentos, **para el personal técnico**:

- Certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente a la fecha de presentación, emitidos por la autoridad competente.
- Certificado médico, emitido por entidad de Salud, en el que se evidencie el buen estado de salud física y mental.

La presentación de documentos requeridos, deberán ser presentadas a través de Mesa de Partes de la Intendencia Regional Piura, ubicada en Av. Loreto N° 600 - Piura - Piura – Piura, en horario de oficina (De 08:30 a 16:30 horas).

## **7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

### **7.1. Otras Obligaciones del Contratista:**

#### **7.1.1. Otras obligaciones del contratista**

- a. 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.

- b. Todo daño o perjuicio, ocasionado durante la ejecución del servicio, sobre personal propio, de la SUNAT, propiedad de terceros y/o propiedad de SUNAT, es de responsabilidad del contratista y de acuerdo con lo establecido en el Código Civil; es de entera responsabilidad subsanar de forma inmediata los daños ocasionados, o el reemplazo de éstos.
- c. Si por causas de fuerza mayor o caso fortuito el contratista se vea obligado a cambiar de personal técnico responsables de la ejecución de los servicios, deberá reemplazarlos por personal calificado (con las mismas o superiores habilidades, competencias, nivel de estudios y experiencia) previa aprobación explícita de la División de Mantenimiento de la SUNAT, para lo cual entregará la documentación correspondiente vía Mesa de Partes de la Intendencia Regional Piura. La División de Mantenimiento de la SUNAT tendrá un plazo de siete (7) días calendario para pronunciarse sobre lo solicitado. La respuesta podrá ser comunicado por correo electrónico por el gestor del contrato de la Oficina de Soporte Administrativo Piura.
- d. La SUNAT se reserva el derecho de solicitar al contratista que cualquier miembro del personal de este último asignado al servicio sea retirado y reemplazado, a condición de que

este derecho sólo fuere ejercido cuando la SUNAT razonablemente considere que la cantidad o calidad del trabajo del personal en cuestión resultan inaceptables.

**IMPORTANTE:** *En caso ocurra cambio de personal (ya sea a solicitud de la SUNAT o por parte del contratista), en un plazo máximo de cinco (5) días calendario de solicitado y/o comunicado el cambio, el contratista deberá presentar los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados en el numeral 6.1.1 de los presentes términos de referencia, en caso de incumplimiento se aplicará la penalidad señalada en el supuesto N° 6, del numeral 7.8.2 Otras penalidades.*

#### **7.1.2. Otras Obligaciones de la SUNAT:**

La SUNAT dará todas las facilidades del caso para la ejecución del servicio contratado, previa coordinación con la Oficina de Soporte Administrativo Piura.

Luego de la suscripción del contrato y dentro de un plazo de quince (15) días calendario siguientes, la Oficina de Soporte Administrativo Piura entregará al contratista copia de los contratos suscritos con otras empresas que se encuentran vigentes destinados al servicio de mantenimiento de equipos y sistemas electromecánicos, las cuales serán materia de supervisión y seguimiento.

Resolver, dentro de los cinco (5) días calendario de efectuadas las consultas, las situaciones que afecten o imposibiliten la continuidad en la ejecución de trabajos, generando atraso en su culminación por causas no imputables al contratista.

#### **7.2. Adelantos**

No se otorgarán adelantos

#### **7.3. Subcontratación**

El presente requerimiento no podrá ser subcontratado.

#### **7.4. Confidencialidad:**

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

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

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

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

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

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

#### **7.5. Medidas de control durante la ejecución contractual**

El control de la ejecución del servicio estará a cargo de la Oficina de Soporte Administrativo Piura, a quien se informará las ocurrencias presentadas en los equipos, por parte del responsable de las coordinaciones con la SUNAT, según lo siguiente:

- En caso la División de Mantenimiento, programe los servicios de mantenimiento, comunicará a la Oficina de Soporte Administrativo Piura, los cronogramas de ejecución, indicando el equipo, las acciones a realizar, entre otros, información que será proporcionada al contratista a efectos de que efectúe el servicio requerido.
- Para el caso de mantenimientos extraordinarios (mantenimientos, con paralización del equipo), la División de Mantenimiento coordinará dichas fechas. Al término de este servicio, el contratista comunicará mediante correo electrónico, lo sucedido durante la ejecución del servicio a la Oficina de Soporte Administrativo Piura, quien copiará esta información a la División de Mantenimiento.
- En ningún caso, el personal operario, realizará labores de conserje o labores que no se encuentren estipuladas en los presentes términos de referencia, las cuales solo se circunscriben a labores, tareas o funciones de orden técnico según la formación del personal.
- En ningún caso, el operario, será el responsable de las coordinaciones entre la SUNAT y el contratista.

#### **7.6. Conformidad de la prestación**

La conformidad de la prestación será otorgada por la Oficina de Soporte Administrativo Piura, en coordinación con la Supervisión 2 de la División de Mantenimiento.

Considerando que la Oficina de Soporte Administrativo Piura otorgará la conformidad, deberá remitir lo siguiente:

- a) Un Excel, en el que se detalle en una columna, las actividades obligatorias y entregables del personal técnico de la empresa de mantenimiento.
- b) En otra columna, la OSA Piura deberá señalar el cumplimiento de la presentación de los entregables de parte del contratista.

#### **7.7. Forma de pago**

La SUNAT realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos en forma (mensual), por las horas de servicios efectivamente prestados durante el mes calendario correspondiente. Los pagos periódicos serán en función al 2.77% aproximadamente del monto contratado, el cual podrá variar siempre que haya un incremento o disminución de la cantidad de servicios solicitados.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la SUNAT deberá contar con los siguientes documentos:

- a) Informe del funcionario responsable de la Oficina de Soporte Administrativo Piura emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- b) Comprobante de pago.

Para obtener la conformidad del servicio prestado, el contratista está en la obligación de entregar al personal de la SUNAT, lo siguiente:

- Informes periódicos que debe elaborar el contratista conforme a lo requerido en los presentes Términos de Referencia, el cual debe ser entregado en un plazo no mayor de diez (10) días calendario siguientes de concluido el mes de atención.
- Solo como requisito para el primer pago, deberá presentar las fichas técnicas de los equipos o sistemas electromecánicos y el Acta de Inicio del Servicio, de acuerdo con lo señalado en el numeral 5.3 de los presentes términos de referencia.

El pago se realizará dentro de los diez (10) días calendario posteriores de emitida la conformidad, mediante abonos en la Cuenta Corriente Interbancaria (CCI)<sup>17</sup> del contratista.

## 7.8. Penalidades

### 7.8.1 Penalidad por mora

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, según lo previsto en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

### 7.8.2 Otras Penalidades aplicables

En concordancia con el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicarán las siguientes penalidades:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Por ausencia de personal asignado o servicio no atendido.	Diez por ciento (10%) de la UIT, por cada ocurrencia	Levantar acta de verificación, en la que se evidencie la no atención del servicio.
2	Cuando el servicio se cubra después de 45 minutos de efectuada la llamada dentro de la ciudad, o de seis (6) horas para zonas alejadas de acuerdo con los lugares de prestación del servicio.	Cinco por ciento (5%) de la UIT, por cada ocurrencia.	Levantar acta de verificación, en la que se evidencie el retraso en la atención.
3	Por no portar el personal (operario) del contratista o no renovar el contratista los uniformes o equipos de seguridad.	Cinco por ciento (5%) de la UIT, por cada ocurrencia y por día	Levantar acta de verificación, en la que se evidencie el incumplimiento.
4	Por abandono al servicio por parte del operario.	Quince por ciento (15%) de la UIT; por cada ocurrencia	Levantar acta de verificación, en la que se evidencie el abandono.
5	Por no presentar los informes periódicos que debe elaborar el contratista de acuerdo los términos de referencia.	Dos por ciento (2%) de la UIT, por cada día de retraso	Comunicación al proveedor, escrita o por correo electrónico, comunicando el incumplimiento.
6	Por presentar fuera de plazo la documentación requerida por cambio o suplencia del personal propuesto según lo descrito en el numeral 6.1.	Uno por ciento (1%) de la UIT, por cada día de retraso.	Comunicación al proveedor, escrita o por correo electrónico, comunicando el incumplimiento.

<sup>17</sup> El Código de Cuenta Interbancaria (CCI) consta de 20 dígitos y debe estar activa y relacionada al RUC del proveedor (es decir en la apertura de cuenta debe haber registrado su RUC)

El contratista, cada vez que incurra en alguno de los incumplimientos previstos en la relación antes indicada, será notificado por escrito por la Oficina de Soporte Administrativo Piura, con copia a la División de Mantenimiento.

Estas penalidades se deducirán de los pagos mensuales o en la liquidación final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías.

Se precisa que, para la aplicación de la penalidad, el cálculo se efectuará sobre la base de la UIT vigente a la fecha de haberse producido el incumplimiento.

#### **7.9. Responsabilidad por vicios ocultos**

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

#### **7.10. Propiedad Intelectual**

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

#### **7.11. Obligaciones del contratista referidas al COVID-19**

El CONTRATISTA se compromete a cumplir y a observar las “Disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2 de la SUNAT”, las cuales están acorde con la Resolución Ministerial Nro. 031-2023-MINSA que aprueba la Directiva Administrativa Nro. 339-MINSA/DGIESP, y sus modificatorias o norma que lo sustituya”; asimismo se compromete a implementar los protocolos sanitarios necesarios,

disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, así como toda normativa vinculada a la ejecución de las prestaciones a su cargo, debiendo presentar la documentación que acredite su cumplimiento, previo al inicio del servicio, el mismo que será validado por la División de Salud y Seguridad en el Trabajo de LA SUNAT.

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

**8. PROHIBICIÓN DE CESIÓN DE POSICIÓN CONTRACTUAL**

El contratista no podrá transferir parcial ni totalmente las obligaciones que por este contrato asume y tendrá la responsabilidad directa y total por la ejecución y cumplimiento del mismo.

**9. SUBCONTRATACIÓN**

El contratista no podrá subcontratar ninguna de las actividades contratadas.

**10. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

El sistema de contratación es a PRECIOS UNITARIOS.

**11. ADELANTOS**

Considerando la naturaleza del servicio, la entidad no ha considerado el pago de adelantos.

**ANEXO "A"<sup>18</sup>**

El servicio se ejecutará en las diferentes Sedes de la Intendencia Regional Piura e Intendencia de Aduana Paita, ubicadas en:

**Sub Ítem 1.-** Servicio de supervisión de mantenimiento de equipos electromecánicos para las sedes SUNAT del departamento de Piura – **Intendencia Regional Piura:**

NRO.	Locales	Dirección/ Ubicación
1	Intendencia Regional Piura	Av. Loreto N° 600-620 esq. con Jr. Callao N° 860 - Piura - Piura - Piura
2	Almacén Piura	Prolong. Av. Sanchez Cerro N° 3044 - 3052 (Km 1.5 carretera Piura-Sullana) - Zona Industrial II - Veintiséis de Octubre - Piura - Piura
3	CSC y CCF Piura	Av. Grau N° 1006 esq. con Av. San Martín N° 336-386 SUB LOTE A - Piura - Piura - Piura
4	CSC y CCF Sullana	Av. Jose de Lama 494 - Sullana - Sullana - Piura
5	CSC Talara / Oficina Aduanera Talara	Av. Bolognesi B157 - B159 Oficina N° 101 y Dpto. 301 (ex Edificio SEMOR) - Distrito de Pariñas - Talara - Piura
6	CSC Sechura	Calle Simón Bolívar N° 819 - Sechura - Sechura - Piura
7	CSC Chulucanas	Jirón Cuzco N° 421 - interior Municipalidad de Chulucanas (Unidad de Atención al Ciudadano - 1er. Piso) - Chulucanas - Morropón – Piura
8	MAC Piura	Centro Comercial Real Plaza. Av. Sánchez Cerro N° 234, Piura.

**Sub Ítem 2.-** Servicio de supervisión de mantenimiento de equipos electromecánicos para las sedes SUNAT del departamento de Piura – **Intendencia de Aduana Paita:**

NRO.	Locales	Dirección/ Ubicación
9	Intendencia de Aduana Paita / CSC Paita	Mza X Lte 02 - Zona Industrial II - Paita Alta (Av. A N° 205 puerta principal) - Paita - Paita - Piura
10	Agencia Aduanera La Tina	Carretera Panamericana Norte Km. 1146 (Vía Sullana - Macara – Puente Internacional La Tina / Perú –Ecuador) - Suyo - Ayabaca - Piura
11	PCA La Tina	Carretera Panamericana Norte Km. 1146 (Vía Sullana - Macara – Puente Internacional La Tina / Perú –Ecuador) - Suyo - Ayabaca - Piura
12	PCA El Alamor	Centro Poblado Menor Alamor (Carretera Sullana – Alamor) S/N - Lancones - Sullana - Piura
13	PCA El Guineo	Alt. Km. 1,127.90 carretera Panamericana Norte (carretera Sullana – La Tina) Caserío El Guineo - Suyo - Ayabaca - Piura
14	PCA Puerto Terminal Marítimo	Terminal Marítimo Paita – Calle Ferrocarril N° 127 - Muelle Paita (ENAPU) - Paita - Paita - Piura
15	Oficina de Control Aduanero - Aeropuerto Piura	Aeropuerto Capitán FAP Guillermo Concha - Corpac 247, Castilla / Piura

Las direcciones de las Sedes pueden variar y se comunicará oportunamente al contratista vía correo electrónico, mínimo con cinco (05) días de anticipación.

<sup>18</sup> Conforme a la absolución de la Consulta presentada por la empresa JJM ASOCIADOS S.A.C

Durante la prestación del servicio, la SUNAT podrá incrementar y/o disminuir locales de acuerdo con sus necesidades los cuales serán comunicados mediante documento escrito, carta o correo electrónico.

**Importante**

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

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>A.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>A.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b><u>Técnicos (02)</u></b></p> <p>Título o certificado de capacitación profesional de la especialidad de "electricidad industrial", "electrónica industrial", "electrotecnia industrial", "mecatrónica industrial", "electrotecnia", "electricidad" o "mantenimiento de equipos electromecánicos" emitido por entidad educativa (Instituto de Educación Superior Tecnológica – IEST, SENATI o Universidad).</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El [CONSIGNAR EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO] será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso [CONSIGNAR 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>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b><u>Dos (2) Técnicos</u></b></p> <p>Un (1) año como mínimo en trabajos de instalaciones y/o mantenimiento de equipos electromecánicos del personal clave requerido como técnico.</p> <p><u><a href="#">De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</a></u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></li></ul>

- *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.*

**C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 400 000,00 (Cuatrocientos 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.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 60 000.00 (Sesenta mil con 00/100 Soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes Provisión, instalación, mantenimiento, reparación de equipos electromecánicos y/o sistemas eléctricos y/o equipos electrónicos, habilitación y acondicionamiento de sistemas eléctricos y/o instalaciones eléctricas y/o mantenimiento de pozos a tierra y/o mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de ventilación y extracción de aire, servicio de mantenimiento de redes de distribución y/o mantenimiento de puestas a tierra y/o mantenimiento de redes de media y baja tensión y/o servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de aire acondicionado.

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 pago<sup>19</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas,

<sup>19</sup> 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”.*

debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

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

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

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

#### Importante

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

#### Importante

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

**Importante**

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2023-SUNAT/710600 – Primera Convocatoria** para la contratación de **SERVICIO DE SUPERVISIÓN DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ELECTROMECÁNICOS PARA LAS SEDES DE SUNAT DEL DEPARTAMENTO DE PIURA**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto **SERVICIO DE SUPERVISIÓN DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ELECTROMECÁNICOS PARA LAS SEDES DE SUNAT DEL DEPARTAMENTO DE PIURA**.

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

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>20</sup>**

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

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en forma mensual, 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.

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

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

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de **1,095 días calendario (tres [3] años aproximadamente)**<sup>21</sup> o hasta agotar el monto adjudicado, lo que ocurra primero. La fecha de inicio del servicio será comunicada dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la firma del contrato, en cuya fecha se firmará el "Acta de Inicio de Servicio".

El servicio será ejecutado de lunes a domingo, de acuerdo con la necesidad.

La Oficina de Soporte Administrativo Piura y la Sección de Soporte Administrativo de la IA Paita en coordinación con el personal técnico de mantenimiento de la OSA Piura, programará mensualmente las horas y horarios en que se ejecutarán las prestaciones. La programación se dará a conocer al contratista hasta el último día del mes anterior, no pudiendo superar la cantidad de horas al mes que se indica en el cuadro del numeral 5.1 (Cantidad de horas estimada por 30 días calendario).

Excepcionalmente, las citadas oficinas podrán requerir los servicios en horario distinto al programado, dependiendo de la necesidad del servicio, y cuya comunicación se efectuará vía teléfono, correo electrónico y/o comunicación escrita. La asistencia del técnico al lugar señalado se efectuará dentro de los 45 minutos de efectuada la llamada dentro de la ciudad, o de seis (6) horas para zonas de acuerdo con los lugares de prestación del servicio (Anexo A). En caso se requiera ejecutar actividades extraordinarias, emergencias en horarios diurnos, nocturnos y/o en días sábado, domingo o feriados del ser el caso, la Oficina de Soporte Administrativo Piura o la Sección de Soporte Administrativo de la IA Paita comunicará al contratista vía teléfono y/o correo electrónico, siendo las horas del servicio deducidas del máximo indicado en el párrafo anterior.

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

<sup>21</sup> Conforme a la observación señalada por la empresa INGEDEP, INGENIERIA, GERENCIA Y DIRECCION DE PROYECTOS E.I.R.L.

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.”*

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [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], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

**Importante**

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

*“De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA 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.”*

**Importante**

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

**CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

**CLÁUSULA NOVENA: DOCUMENTOS**

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de

- plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>22</sup>. (**Anexo N° 12**).
- i) Declaración Jurada donde señale un número telefónico fijo y móvil de la empresa.
  - j) Copia del Documento Nacional de Identidad – DNI del personal propuesto.
  - k) Correo electrónico corporativo (dominio propio), del contratista y teléfono móvil del personal propuesto.
  - l) Declaración Jurada de compromiso de integridad. (**Anexo N° 11**)

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: 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. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**  
**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad,

<sup>22</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **Importante**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>23</sup>**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: 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: 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 ENTIDAD: [.....]

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 ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>24</sup>.*

<sup>23</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>24</sup> 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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2023-SUNAT/710600 – Primera Convocatoria.

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>25</sup>		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 servicios<sup>26</sup>

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.*

<sup>25</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>26</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2023-SUNAT/7I0600 – Primera Convocatoria.**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>27</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>28</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>29</sup>		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.

<sup>27</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>28</sup> Ibídem.

<sup>29</sup> 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 servicios<sup>30</sup>

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.*

---

<sup>30</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO Nº 2**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 04-2023-SUNAT/710600 – Primera Convocatoria.**

Presente.-

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

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. 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 Nº 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 04-2023-SUNAT/710600 – Primera Convocatoria.**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **“SERVICIO DE SUPERVISIÓN DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ELECTROMECÁNICOS PARA LAS SEDES DE SUNAT DEL DEPARTAMENTO DE PIURA”**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 4

### DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2023-SUNAT/710600 – Primera Convocatoria.**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de 1,095 días calendario (tres [3] años aproximadamente) o hasta agotar el monto adjudicado, lo que ocurra primero. La fecha de inicio del servicio será comunicada dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la firma del contrato, en cuya fecha se firmará el “Acta de Inicio de Servicio”.

El servicio será ejecutado de lunes a domingo, de acuerdo con la necesidad.

La Oficina de Soporte Administrativo Piura y la Sección de Soporte Administrativo de la IA Paita en coordinación con el personal técnico de mantenimiento de la OSA Piura, programará mensualmente las horas y horarios en que se ejecutarán las prestaciones. La programación se dará a conocer al contratista hasta el último día del mes anterior, no pudiendo superar la cantidad de horas al mes que se indica en el cuadro del numeral 5.1 del Capítulo III de las bases del proceso de selección (Cantidad de horas estimada por 30 días calendario).

Excepcionalmente las citadas oficinas podrán requerir los servicios en horario distinto al programado, dependiendo de la necesidad del servicio, y cuya comunicación se efectuará vía teléfono, correo electrónico y/o comunicación escrita. La asistencia del técnico al lugar señalado se efectuará dentro de los 45 minutos de efectuada la llamada dentro de la ciudad, o de seis (6) horas para zonas alejadas de acuerdo con los lugares de prestación del servicio (Anexo A). En caso se requiera ejecutar actividades extraordinarias, emergencias en horarios diurnos, nocturnos y/o en días sábado, domingo o feriados del ser el caso, la Oficina de Soporte Administrativo Piura o la Sección Administrativa de la IA Paita comunicará al contratista vía teléfono y/o correo electrónico, siendo las horas del servicio deducidas del máximo indicado en el párrafo anterior.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO (Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2023-SUNAT/710600 – Primera Convocatoria.**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2023-SUNAT/710600 – Primera Convocatoria.**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>31</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>32</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

<sup>32</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>33</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

.....  
**Consoiciado 2**  
Nombres, apellidos y firma del Consoiciado 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.*

---

<sup>33</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

**ANEXO Nº 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 04-2023-SUNAT/710600 – Primera Convocatoria.**

Presente.-

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

Sub ítem	Descripción	Unidad de medida	Cantidad de operarios	Total de horas estimadas en 1,095 días calendario	Precio Unitario S/ (Incluye IGV)	Total (Incluye IGV 18%)
1.1	Servicio de supervisión de mantenimiento de equipos electromecánicos para las sedes SUNAT del departamento de Piura – Intendencia Regional Piura	Horas de servicio	01	5 400		
1.2	Servicio de supervisión de mantenimiento de equipos electromecánicos para las sedes SUNAT del departamento de Piura – Intendencia de Aduana Paita	Horas de servicio	01	5 400		
<b>TOTAL</b>			<b>02</b>	<b>10 800</b>		

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

## ANEXO N° 7

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2023-SUNAT/7I0600 – Primera Convocatoria.**  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>34</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>35</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>36</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>37</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>38</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>39</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>34</sup> 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.

<sup>35</sup> 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.

<sup>36</sup> 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".

<sup>37</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>38</sup> 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.

<sup>39</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - SUNAT  
**Adjudicación Simplificada Nro. 04-2023-SUNAT/710600 – Primera Convocatoria**

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>34</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>35</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>36</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>37</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>38</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>39</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 8**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2023-SUNAT/7I0600 – Primera Convocatoria.**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 9

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2023-SUNAT/7I0600 – Primera Convocatoria.**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

**ANEXO Nº 10**

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

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 04-2023-SUNAT/710600 – Primera Convocatoria.**

Presente.-

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

- ✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 11**

**DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD**

Señores

**SUNAT**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA Nro. 04-2023-SUNAT/7I0600 – Primera Convocatoria.**

Presente..-

Mediante el presente el suscrito, [.....], con DNI N° [.....], Representante Legal de la empresa [.....], con RUC [.....], de conformidad con lo establecido en el numeral 32.3 del artículo 32 en el numeral 40.6 del artículo 40 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado<sup>40</sup>, y en el numeral 138.4 del artículo 138 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado<sup>41</sup>, 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 declaración jurada 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**

<sup>40</sup> Aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF (en adelante **LA LEY**).

<sup>41</sup> Aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF (en adelante **EL REGLAMENTO**) y modificatorias.