

**BASES**

**CONCURSO PÚBLICO Nro.**

**064 – 2020 – SUNAT/7I0600**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE Y TRASLADO DE PERSONAL PARA LA INTENDENCIA DE ADUANA PAITA**

**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. **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. **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. **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*](http://www.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. **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.

* 1. **ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES**

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

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

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

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

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

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

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

* 1. **FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

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

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

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

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

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

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

* 1. **EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

* 1. **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. **SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

* 1. **RECHAZO DE LAS OFERTAS**

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

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

* 1. **OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

* 1. **CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

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

|  |
| --- |
| **CAPÍTULO II**  **SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN** |

* 1. **RECURSO DE APELACIÓN**

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

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

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

|  |
| --- |
| Importante |
| * *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*   *Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.*   * *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.* * *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.* |

* 1. **Plazos de interposición del recurso de apelación**

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

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

|  |
| --- |
| **CAPÍTULO III**  **DEL CONTRATO** |

* 1. **PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

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

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

* 1. **GARANTÍAS**

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

* + 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.

|  |
| --- |
| Importante |
| *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 original, 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.* |

* + 1. **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 accesoria, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

|  |
| --- |
| Importante |
| *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.* |

* + 1. **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.

* 1. **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*](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*](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.* |

* 1. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

* 1. 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.

* 1. PENALIDADES
     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.

* + 1. **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.

* 1. 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.

* 1. 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.* |

* 1. **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. **ENTIDAD CONVOCANTE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nombre | : | SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA |
| RUC Nº | : | 20131312955 |
| Domicilio legal | : | Avenida Grau Nº 1006 Sub Lote A y Avenida San Martín N° 336-386 - distrito, provincia y departamento de Piura. |
| Teléfono: | : | 073 284730, Anexo 40226 |
| Correo electrónico: | : | [administracion-piura2@sunat.gob.pe](mailto:administracion-piura2@sunat.gob.pe) |

* 1. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de transporte y traslado de personal para la Intendencia de Aduana Paita.

* 1. **EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de Aprobación de Expediente de Contratación Nro. 024-2020-SUNAT/7I0600 el 22 de diciembre del 2020.

* 1. **FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos Directamente Recaudados

|  |
| --- |
| 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. **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. **DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO**

No corresponde.

* 1. **ALCANCES DEL REQUERIMIENTO**

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

* 1. **PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de veinticuatro (24) meses o hasta agotar el monto contratado, computado a partir de la fecha de inicio del servicio, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

La fecha de inicio será confirmada y comunicada con cinco (5) días calendario de anticipación mediante carta escrita por el responsable designado de la Oficina de Soporte Administrativo Piura. El inicio del servicio no excederá de los noventa (90) días calendario de suscrito el contrato.

* 1. **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/ 5.00 (Cinco y 00/100 Soles) en el Banco de la Nación, a la Cuenta Corriente Nro. 000-870722.

El lugar para recabar las bases será en la Oficina de Soporte Administrativo Piura sitio en la Avenida Grau Nro. 1006 Sub Lote A y Avenida San Martín Nro. 336-386 - distrito, provincia y departamento de Piura, en horario laboral de 08:30 a 16:30 horas, para lo cual el participante debe adjuntar copia del comprobante de derecho de pago de reproducción de bases.

El pago por el costo de reproducción y entrega de bases se efectuará en las fechas señaladas en el cronograma publicado en el SEACE, en la etapa de registro de participantes hasta antes de la presentación de oferta.

|  |
| --- |
| Importante |
| *El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.* |

* 1. **BASE LEGAL**
* Ley Nro. 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
* Decreto de Urgencia Nro. 014-2019 - Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
* Decreto de Urgencia Nro. 015-2019 - Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2020.
* Decreto Supremo Nro. 004-2019-JUS - TUO de la Ley Nro. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
* Decreto Supremo Nro. 043-2003-PCM - TUO de la Ley Nro. 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
* Ley Nro. 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST)[[1]](#footnote-1)
* Decreto Supremo Nro. 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
* Decreto Supremo Nro. 082-2019-EF - TUO de la Ley Nro. 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
* Decreto Supremo Nro. 344-2018-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias con Decreto Supremo Nro. 377-2019-EF y Decreto Supremo Nro. 168-2020-EF
* Resolución Directoral Nro. 006-2020-EF/54.01 - Disponen reinicio de plazos de procedimientos en materia de adquisiciones.
* Decreto Supremo Nro. 103-2020-EF - Decreto Supremo que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de los procedimientos de selección que se reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley Nro. 30225
* Resolución Ministerial N° 972-2020/MINSA.

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

|  |
| --- |
| **CAPÍTULO II**  **DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN** |

* 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.* |

* 1. **CONTENIDO DE LAS OFERTAS**

La oferta contendrá, además de un índice de documentos[[2]](#footnote-2), la siguiente documentación:

* + 1. **Documentación de presentación obligatoria**

* + - 1. **Documentos para la admisión de la oferta**

1. Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo Nº 1)**
2. Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

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

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

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

|  |
| --- |
| 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[[3]](#footnote-3) 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.* |

1. Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo Nº 2)**
2. Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo Nº 3**)
3. Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo Nº 4)**[[4]](#footnote-4)
4. 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 Nº 5**)
5. El precio de la oferta en Soles debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

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

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

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

* + - 1. **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.

* + 1. **Documentación de presentación facultativa:**

No corresponde.

|  |
| --- |
| *Advertencia* |
| *El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.* |

* 1. **REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

1. Garantía de fiel cumplimiento del contrato, para lo cual debe presentarse la Carta Fianza.
2. Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
3. 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.
4. Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
5. Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
6. Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
7. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente del supervisor y conductor propuesto para el servicio.
8. Copia simple de la licencia de conducir del conductor propuesto para el servicio, según las categorías mínimas requeridas.
9. Documento en el cual se indique el número de teléfono fijo y dirección de correo electrónico con dominio propio del postor para la recepción de los requerimientos de atención del servicio y demás coordinaciones.
10. Copia simple de la Póliza de Seguro Obligatorio Contra Accidentes de Tránsito para servicios Públicos – SOAT vigente del vehículo propuesto para el servicio.
11. Copia de la revisión técnica de los vehículos propuestos para el servicio.
12. Copia del Certificado de Gravamen de cada Vehículo propuesto para el servicio otorgado por la SUNARP, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días.
13. Declaración Jurada donde textualmente indique el compromiso de adquirir las pólizas de Seguro de Responsabilidad Civil de Vehículos, debiendo comprometerse a renovar la póliza antes de su expiración y que mantendrá vigente dicha póliza hasta la culminación del contrato.
14. Declaración Jurada de compromiso de integridad **(Anexo N° 9)**.

|  |
| --- |
| Importante |
| * *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.* * *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2 opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.* * *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.* |

|  |
| --- |
| Importante |
| * *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.* * *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya[[5]](#footnote-5).* * *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.* |

* 1. **PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, ubicado en la Avenida Grau Nro. 1006 Sub Lote A y Avenida San Martín Nro. 336-386 - distrito, provincia y departamento de Piura o en la Mesa de Partes Virtual de la SUNAT: http://orientacion.sunat.gob.pe/index.php/personas-menu/centro-de-tramites-virtual/mesa-de-partes-virtual.

|  |
| --- |
| Importante |
| *En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100,000.00).* |

* 1. **FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en soles, en forma mensual (los pagos periódicos serán en función al 4.17% aproximadamente del monto contratado, el cual podrá variar siempre y cuando haya un incremento o disminución de la cantidad de servicios solicitados, teniendo en consideración el sistema de contratación, la misma que es a precios unitarios), 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 efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la SUNAT deberá contar con la siguiente documentación:

* Informe del funcionario responsable de la Sección de Soporte Administrativo Paita, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
* Comprobante de pago[[6]](#footnote-6).
* Copia del correo electrónico mediante el cual remite lo solicitado en el numeral 5.6.
* Entrega de la (s) Constancia de Servicio del mes concluido.

Dicha documentación se debe presentar en Dicha documentación se debe presentar en en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, ubicado en la Avenida Grau Nro. 1006 Sub Lote A y Avenida San Martín Nro. 336-386 - distrito, provincia y departamento de Piura o en la Mesa de Partes Virtual de la SUNAT: http://orientacion.sunat.gob.pe/index.php/personas-menu/centro-de-tramites-virtual/mesa-de-partes-virtual.

|  |
| --- |
| **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.* |

1. **TERMINOS DE REFERENCIA**
2. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Servicio de transporte y traslado de personal para la Intendencia de Aduana Paita.

1. **FINALIDAD PÚBLICA**

Fortalecer la institucionalidad de la SUNAT, dotando a las unidades organizacionales el apoyo logístico necesario que permita cumplir con el desarrollo normal de las funciones propias que le son inherentes, contribuyendo de esta manera a desarrollar adecuadamente el cumplimiento de sus funciones y, por consiguiente, su rol en el estado y la sociedad, con el fin de alcanzar los objetivos propuestos.

- OEI.1: MEJORAR EL CUMPLIMIENTO TRIBUTARIO Y ADUANERO

- OEI.4: FORTALECER LA CAPACIDAD DE GESTIÓN INTERNA.

1. **ANTECEDENTES**

Considerando que la SUNAT cuenta con el servicio de transporte y traslado de personal de la Intendencia de Aduana Paita, Contrato Nro. 00023-2019/SUNAT- Prestación Servicio, la misma que culmina en el mes de junio de 2021 y, siendo indispensable continuar con el servicio referido garantizando la seguridad del personal, la atención continua y oportuna de los contribuyentes de la ciudad de Paita

1. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**
   1. **OBJETIVO GENERAL**

Contar con el servicio de una empresa de transporte y traslado de personal que cuente con unidades vehiculares idóneas para el servicio, cuya prestación contribuirá al cumplimiento de los fines de la entidad, pues permitirá un transporte oportuno y seguro del personal de la SUNAT, alineado a los objetivos institucionales de SUNAT.

* 1. **OBJETIVO ESPECÍFICO**

Brindar el servicio de transporte y traslado de personal, desde la Intendencia de Aduana de Piura hacia distintos puestos de control de la Intendencia de Aduana de Paita, con retorno, lo cual permitirá cuidar la integridad física del personal de SUNAT.

1. **CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR**
   1. **DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR**

La prestación comprende el servicio de traslado de personal en vehículos con conducción para el personal de SUNAT, que labora en los distintos puestos de control de la Intendencia de Aduana Piura, debiendo ejecutarse cumpliendo los requisitos, condiciones establecidas para las rutas indicadas en el Anexo N° 01.

Asimismo, dicha contratación se rige bajo el sistema de precios unitarios de acuerdo con el numeral b) del artículo 35 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, por lo que el servicio se cancelará de acuerdo con las prestaciones efectivamente ejecutadas.

Cabe mencionar que el horario, frecuencia, tipos de vehículo, cantidad de servicio son de carácter referencial, por lo que no necesariamente se solicitará la cantidad establecida, dado que ello está en función de los requerimientos y necesidad del área usuaria.

* 1. **ACTIVIDADES**
* Transportar y trasladar al personal de la SUNAT, de acuerdo con las rutas indicadas en el Anexo N° 01, debiendo efectuarlo con vehículos con las características mínimas consignadas en el numeral 6.2.1 y personal con los requisitos mínimos consignados en el numeral 6.2.2, de los presentes términos de referencia.
* Efectuar la atención, seguimiento y supervisión del servicio, de acuerdo a las necesidades de SUNAT.
  1. **PROCEDIMIENTO**

Los vehículos deben llegar a los paraderos establecidos para el recojo de los trabajadores de SUNAT con una anticipación de diez (10) minutos a la hora de partida y con una tolerancia máxima de 10 minutos.

Una vez suscrito el contrato, la Oficina de Soporte Administrativo Piura coordinará y autorizará los paraderos y horarios de las rutas establecidas, lo cual se formalizará mediante una carta remitida al Contratista en un plazo máximo de diez (10) días calendario de firmado el contrato.

En cada servicio el contratista debe emitir un formato “Constancia de Servicio” en original y una copia, la misma que debe contener la siguiente información:

* Numeración correlativa del formato
* Descripción del servicio (ruta)
* Hora de partida (inicio del servicio de ida).
* Hora de llegada (destino del servicio).
* Nombre del conductor.
* Datos del vehículo (placa y clase-ómnibus- minibús, miniván).
* Observaciones

Original: Para la SUNAT lo cual se entrega mensualmente para el pago correspondiente.

Copia: Para la empresa de vigilancia de la SUNAT.

En el llenado del formato no debe efectuarse borrones ni enmendaduras.

Se deben cumplir todas las rutas y horarios establecidos, salvo casos fortuitos, como por ejemplo bloqueo de carreteras, paros, fenómenos naturales que impidan su ejecución o cualquier evento que ocurra durante la ejecución del servicio, dichas eventualidades deberán comunicarse al correo electrónico del administrador del contrato designado por la Oficina de Soporte Administrativo Piura, el mismo día de ocurrido los hechos y adicionalmente al día siguiente debe presentar el documento escrito que acredite los hechos a la Oficina de Soporte Administrativo Piura.

* 1. **SEGUROS**

Para la suscripción del Contrato, el postor ganador de la buena pro deberá presentar una Declaración Jurada de las pólizas de Seguro de Responsabilidad Civil de Vehículos, donde textualmente indique el compromiso de mantener vigente el Seguro de Responsabilidad Civil de Vehículos hasta la culminación del contrato, o inicialmente con una vigencia de un (1) año y los mismos deberán ser renovadas antes de su expiración.

El incumplimiento de lo mencionado por parte del Contratista será causal de resolución unilateral del Contrato por parte de la SUNAT, quien podrá ejercer su derecho de reclamar los daños y perjuicios ocasionados por tal incumplimiento.

**Disposiciones Generales Contractuales del Seguro**

1. Las pólizas deberán ser contratadas por el Contratista a su total y único costo, quedando la SUNAT liberada de cualquier obligación referente al pago de las mismas.
2. La existencia o inexistencia de las pólizas exigidas no eliminará o limitará de manera alguna la responsabilidad legal del Contratista frente a la SUNAT.
3. El no pago de la indemnización de la compañía de seguros, ya sea por riesgo excluido o por incumplimiento de las garantías incluidas en la póliza, o que el contratista no haya provisto o contratado las adecuadas coberturas que fuesen necesarias durante el desarrollo del presente del Contrato, no lo exoneran de su responsabilidad legal y obligación de pago frente a la SUNAT.
4. Todos y cada uno de los deducibles serán asumidos por el Contratista.
5. El contratista deberá asumir todos los costos y/o gastos directos o indirectos en los que incurra la SUNAT en la defensa de sus intereses, en caso la SUNAT sea objeto de alguna demanda de indemnización derivada de la ejecución de sus servicios o trabajos.
6. El contratista deberá asumir y/o defender a la SUNAT de cualquier reclamo referente al pago de beneficios sociales, sea éste interpuesto por alguno de sus trabajadores, aún si el reclamo excede el límite contratado bajo la póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual.
7. La SUNAT no se hará responsable del deterioro, daño o pérdida de los activos que utilice el contratista para el desarrollo de sus trabajos o en la prestación de sus servicios, a no ser que el deterioro, daño o pérdida de dichos activos se deba a la sola negligencia de la SUNAT.
8. El contratista deberá obtener autorización expresa y por escrito de la SUNAT, antes de efectuar cualquier cambio, modificación o cancelación de la póliza de seguro contratado.
9. En casos de prórrogas del plazo de contrato, de implementaciones en el objetivo del mismo y/o aumentos en el valor estimado del contrato, el contratista se obliga a prorrogar la vigencia de las pólizas o a incrementar los valores asegurados de acuerdo a dichas prórrogas y/o ampliaciones contractuales.
10. El contratista es responsable tanto por el no cumplimiento del servicio como por cualquier daño que pueda causar a los bienes o personas a consecuencia de sus actividades.
11. El Contratista deberá presentar a la SUNAT, al inicio de la ejecución del servicio materia de la convocatoria las pólizas exigidas en este Contrato, que consistirá en la presentación del original o la copia simple de dichas pólizas de seguro o los certificados de seguros adecuados expedidos por la compañía de seguros, adjuntando copia del documento que acredite que se ha efectuado el pago de las primas correspondientes. En caso de que dichos documentos no hubiesen sido expedidos antes del inicio del Contrato, el Contratista deberá presentar una constancia de los aseguradores en la que se declare que el seguro en referencia ha sido contratado y se encuentra en plena vigencia (Cobertura Provisional); luego de la emisión de las pólizas de seguro, el Contratista deberá presentar el original o las copias certificadas de las mismas, acompañadas de las constancias de pago correspondiente.
    * 1. **Seguro de Responsabilidad Civil de Vehículos**

El límite contratado será Único y Combinado para daños materiales o personales, incluyendo daños directos o consecuenciales, con una cobertura mínima de: US $ 100 000,00.

**Exigencias específicas de cobertura:**

1. Responsabilidad Civil frente a terceros.
2. Responsabilidad Civil frente a ocupantes.
3. Accidentes Personales de ocupantes

* Muerte e invalidez permanente
* Gastos de curación.
* Gastos de sepelio.

1. Responsabilidad Civil por ausencia de control.

**Exigencias Generales:**

1. Incluir a la SUNAT como Asegurado Adicional.
2. Factura cancelada por concepto de prima
3. Presentar copia de póliza completa
4. La SUNAT tendrá la denominación de tercero en caso de siniestro.
5. Las coberturas son primarias con respecto a los intereses de la SUNAT y cualquier otro seguro mantenido por la SUNAT es en exceso y no concurrente.
6. El asegurador renuncia a su derecho de subrogación contra la SUNAT.
7. El asegurador deberá notificar por escrito a la SUNAT de cualquier incumplimiento por parte del Contratista en el pago de las primas con por lo menos treinta (30) días calendario de anticipación a la fecha en que tal incumplimiento pueda resultar en la suspensión de cobertura o cancelación de la póliza. La póliza solo podrá suspenderse o cancelarse si la compañía aseguradora ha cumplido esta condición.
8. Las pólizas no podrán cancelarse ni modificarse a solicitud del contratista sin la autorización por escrito de la SUNAT.
9. La SUNAT queda liberada de cualquier obligación que pudiera exigírsele en su calidad de Asegurado Adicional bajo la póliza.

Cada vehículo destinado para la prestación del servicio debe contar con el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), el cual debe estar emitido cumpliendo los requisitos y condiciones establecidos en el Reglamento Nacional de Responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios por Accidentes de Tránsito, aprobado mediante Decreto Supremo N°024-2002-MTC, y sus correspondientes normas modificatorias y complementarias. Dicho seguro deberá encontrarse vigente durante el plazo de ejecución del servicio.

* 1. **LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**
     1. **Lugar**

El servicio se prestará según lo indicado continuación:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SEDE** | **PROVINCIA** | **DIRECCIÓN** |
| Almacén de la SUNAT Piura | Piura | Prolongación Sanchez Cerro N° 3044-3052 - KM 1.5 Zona Industrial II - Veintiséis de Octubre – Piura |
| Intendencia de Aduana Paita | Paita | Zona Industrial II, Mz X Lote 2, Paita |

Nota importante:

La ubicación de las sedes de SUNAT consideradas en el servicio, podrán ser variadas de acuerdo con la necesidad de la SUNAT, previa coordinación con el contratista.

* + 1. **Plazo**

El servicio se prestará en un plazo de veinticuatro (24) meses o hasta agotar el monto contratado; computado a partir de la fecha de inicio del servicio.

La fecha de inicio será confirmada y comunicada con cinco (5) días calendario de anticipación mediante carta escrita por el responsable designado de la Oficina de Soporte Administrativo Piura. El inicio del servicio no excederá de los noventa (90) días calendario de suscrito el contrato.

* 1. **RESULTADOS ESPERADOS**

El contratista remitirá mensualmente la información consolidada del servicio brindado en el mes ejecutado, la cual deberá remitir mediante correo electrónico al administrador del servicio designado por la Oficina de Soporte Administrativo Piura. La información debe estar contenida en un archivo EXCEL con el siguiente detalle:

* Cantidad de asientos de cada vehículo de cada ruta.
* Cantidad de pasajeros por cada ruta.
* Cantidad de asientos desocupados.
* Resumen del mes de cada ruta y de la totalidad de las rutas del servicio brindado.

1. **REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR** 
   1. **REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

Contar con autorización para la prestación del servicio de transporte terrestre de personas emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, o por el Gobierno Regional de Piura – Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones Piura

* 1. **RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR** 
     1. **Equipamiento**

1. **Equipamiento estratégico**

Para la atención del servicio requerido, el postor debe contar como mínimo con el siguiente equipamiento estratégico, el cual debe regirse a lo establecido en la Ley N° 27181 (Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre) y el Reglamento Nacional de Administración del Transporte aprobado por D.S N° 017-2009-MTC y sus modificatorias:

**Vehículo Tipo I:**

Cantidad : Un (1) vehículo

Año de Fabricación : A partir del 01 de enero de 2018

(Según tarjeta de propiedad)

Capacidad mínima : 45 pasajeros sentados (no incluye Conductor)

Categoría : M3 C3

**Vehículos Tipo II**

Cantidad                     :         Un (1) vehículo

Año de Fabricación    :         A partir del 01 de enero de 2018

(Según tarjeta de propiedad)

Capacidad mínima     :       25 pasajeros sentados (no incluye Conductor)

Categoría : M3 C3

**Otras características de los vehículos:**

Las siguientes características se verificarán durante la ejecución del servicio:

1. Garantizar las condiciones técnicas, mecánicas, higiénicas, de presentación y demás necesarias para brindar un servicio en condiciones presentables
2. Los vehículos deben contar en forma obligatoria con cinturones de seguridad, todos los implementos y accesorios necesarios para el transporte de personas.
3. Las unidades vehiculares deben estar acondicionadas para el cumplimiento de las medidas sanitarias vigentes y para lo indicado en el numeral 7.8.de los términos de referencia
4. Contar con asientos instalados desde su fabricación, no podrán contar con asientos adicionados. Sólo se aceptará acondicionamiento que supongan mejoras en el confort de los pasajeros y que no supongan alteraciones.
5. Deben ser modelos de fábrica según lo indicado en la tarjeta de propiedad. No deben tener modificaciones en sus características y condiciones técnicas como, por ejemplo: tipo de carrocería, chasis, suspensión, transmisión, dimensiones, número de pasajeros. No se aceptará la utilización de Buses Camión.
6. Podrán contar con sistema de alimentación de combustible a gas siempre que esté consignado en la tarjeta de propiedad a gas.
7. Los vehículos deben de contar con el equipo de aire acondicionado y calefacción operativo
8. El vehículo asignado para el servicio debe contar con un equipo para la lectura de los códigos QR y códigos de barras, lo cual permitirá efectuar el registro automático del personal usuario del servicio.
9. En los casos fortuitos en que se tenga que usar vehículos de reemplazo o retenes, se podrá llevar el control manual de la lista de los usuarios del servicio.
10. Cada vehículo deberá contar con cortinas oscuras para las ventanas laterales a los asientos de pasajeros.
11. Cada vehículo debe contar con ventilación natural, para que en el caso de ser necesario; pueda abrirse las ventanas laterales a los asientos de los pasajeros.
12. Cada vehículo deberá contar con una cartera conteniendo los siguientes documentos: la tarjeta de propiedad, certificado SOAT, Póliza de seguro correspondiente al vehículo, Certificado de Revisión Técnica Vehicular y otros documentos exigidos por Ley, todos ellos vigentes durante el período de ejecución del servicio.
13. Deben de estar en perfectas condiciones, tales como asientos, cinturones de seguridad, lunas, etc. De encontrarse algún desperfecto el contratista contará con un plazo máximo de dos (2) días calendario contados desde la comunicación remitida por la Oficina de Soporte Administrativo Piura a través de cualquiera de las modalidades de comunicación indicadas en el numeral 7.7.3, para efectuar la reparación, asimismo deberá proveer de otra unidad con las mismas especificaciones en tanto dure la reparación; de lo contrario se aplicará la penalidad 3 consignada en el numeral 7.10.2 de los presentes Términos de Referencia.
14. Deben contar con letreros y/o stickers donde se indiquen los asientos reservados de acuerdo con la Ley de la Persona con Discapacidad - Ley N°29973 y la Ley de Atención Preferente - Ley N°28383, en los vehículos que corresponda.
15. Deben contar con el sistema de Tracking Vehicular GPS, el cual debe permitir la ubicación en tiempo real de las unidades vehiculares, el contratista brindará la información al momento que la Oficina de Soporte Administrativo Piura lo determine necesario, la cual permitirá verificar el cumplimiento de los horarios y rutas establecidas en la oportunidad.
    * 1. **Personal**
16. **Personal clave** **(Supervisor)**

**Supervisor: Uno (01)**

1. **Actividades**

* Supervisar a las áreas del servicio de transporte de personal.
* Coordinación, retroalimentación y gestión con el administrador del servicio designado por la Oficina de Soporte Administrativo Piura de la SUNAT.
* Transferir información de los servicios efectuados durante el mes.
* Ejecutar acciones correctivas para satisfacer eficiente y efectivamente el cumplimiento y los procedimientos de orden y seguridad.

1. **Perfil**

**Formación Académica:** Grado académico de bachiller en cualquiera de las siguientes carreras: Administración, Contabilidad, Derecho, Economista, Ingeniería Industrial.

**Experiencia:** Experiencia mínima de tres (3) años, en la supervisión de servicio de traslado y/o transporte terrestre de personal.

**Acreditación:**

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.

1. **Otro Personal**

**Conductor: Uno (1)**

Un (1) conductor con Licencia de conducir clase “A” categoría II o superior.

1. **Actividades:** Conducirá la unidad vehicular.
2. **Experiencia:** Experiencia mínima de Cinco (5) años como conductor en el servicio de transporte de personal.
3. **Otros:** No registrar sanción vigente que restrinja el ejercicio de su labor para conducir u operar el vehículo y que no cuente con papeleta de infracción en los últimos (12) doce meses, contados a la presentación de la oferta. No deberá registrar antecedentes policiales ni penales.

El contratista debe presentar a la Oficina de Soporte Administrativo Piura, antes del inicio del servicio los siguientes documentos del conductor:

* Certificado de antecedentes penales y policiales (vigente).
* Certificado médico que acredite tener buena salud y estado físico, emitido por un Centro Médico con una antigüedad no mayor de tres (3) meses.
* Reporte on-line emitido por el Sistema de Licencias de Conducir por Puntos de la página web http://slcp.mtc.gob.pe, en la cual conste que los conductores propuestos no cuentan con infracción o suspensión durante los últimos doce (12) meses anteriores, contados desde la fecha de la convocatoria, un reporte por conductor.

1. **OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**
   1. **OTRAS OBLIGACIONES**
      1. **Otras obligaciones del contratista**
         1. El Contratista tiene la obligación de verificar diariamente la dirección electrónica (correo electrónico) que sea proporcionado para la suscripción del contrato, así como dar respuesta inmediata por el mismo medio, cuando se le requiera.
         2. Tanto SUNAT como el contratista no asumen responsabilidad alguna respecto a objetos y/o bienes personales que los usuarios dejen olvidados en las unidades durante y terminado el servicio; sin embargo, en caso de que el conductor encuentre algún bien, éste deberá ser entregado a la Oficina de Soporte Administrativo Piura.
         3. Los pagos por concepto de servicios de estacionamiento y/o cocheras y peajes durante el servicio, tanto en la ida como en el retorno (de ser el caso), estarán a cargo del contratista.
         4. El contratista es responsable económica, administrativa, civil y penalmente de las multas, sanciones, e infracciones a las normas de tránsito; así como de los daños que sus vehículos o actuaciones de sus chóferes puedan ocasionar a SUNAT o terceros, sean éstos, materiales o personales, o de cualquier otra de naturaleza similar y que tenga directa vinculación con la actividad que se contrata, siendo también de su cargo la atención, gestión y asistencia legal que originen u ocasionen estos actos.
         5. El contratista asumirá por su cuenta, todos los gastos de mantenimiento y operación, combustible, aceite, batería, llantas, repuestos, reemplazo de la unidad por efectos de mantenimiento, seguros, primas por siniestros y en general cualquier otro tipo de gastos que sean necesarios efectuar en el vehículo para mantenerlo en perfecto estado de funcionamiento, presentación y operatividad.
         6. De igual manera, el contratista debe tener vigente durante la ejecución del servicio la documentación referida al impuesto vehicular, revisión técnica, papeletas, autorizaciones, así como cumplir con las disposiciones legales vigentes y el Reglamento de Circulación y Seguridad Vial y demás que se apliquen a los vehículos y a los conductores.
         7. Los conductores deben vestir formalmente (camisa, pantalón y zapatos, los mismos que estarán a cargo del contratista) y comportarse de manera adecuada durante la prestación del servicio. No se permitirán faltas de respeto o actitudes descorteces de los conductores hacia el personal de SUNAT, en ninguna circunstancia.
         8. Los conductores deben contar y portar en lugar visible un carné de identificación con su fotografía (fotocheck), que permita su fácil identificación, firmado y sellado por el Gerente y/o representante del contratista, el cual debe ser usado durante la prestación del servicio.
         9. Los conductores deben realizar sus actividades por cuenta riesgo, dirección y responsabilidad del contratista no existiendo, por lo tanto, en el desarrollo de la misma, ningún vínculo de dependencia laboral con la SUNAT.
         10. El contratista se compromete a cumplir con las disposiciones legales que regulan el servicio de transporte, esto es, la Ley Nº 27181 - Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre, el Decreto Supremo N° 016-2009-MTC - Reglamento Nacional de Transito, y el Decreto Supremo N° 017-2009-MTC - Reglamento Nacional de Administración de Transportes, Decreto Supremo Nº 058-2003-MTC – Reglamento Nacional de Vehículos y sus correspondientes normas modificatorias y complementarias.
         11. El contratista debe implementar los Protocolos Sanitarios Sectoriales para la continuidad de los servicios bajo el ámbito del Sector Transportes y Comunicaciones aprobados mediante Resolución Ministerial N° 0258-2020-MTC/01 y modificatorias (Anexo VIII Protocolo Sanitario Para la Prevención del COVID-19, en el Servicio de Transporte de Trabajadores en el Ámbito Nacional, Regional y Provincial)
         12. La SUNAT se reserva el derecho de solicitar al Contratista que cualquier miembro del personal de este último, asignado al servicio sea reemplazado, a condición de que este derecho sólo fuere ejercido cuando la SUNAT razonablemente considere que la calidad de trabajo del personal en cuestión resulta inaceptable. De ocurrir este evento y una vez notificado el contratista tiene un plazo de hasta tres (3) días calendario para reemplazar al personal retirado, el reemplazo propuesto debe reunir iguales o superiores características a las previstas en los términos de referencia para el personal a ser reemplazado, en este mismo plazo el contratista deberá de presentar la documentación del personal reemplazante, solicitada en el numeral 6.2.2.

En caso de que el contratista deba relevar al personal propuesto por renuncia, enfermedad o causa mayor, el reemplazo deberá ser comunicado a la SUNAT con una anticipación mínima de tres (3) días calendario a la fecha de hacerse efectivo el reemplazo, debiendo adjuntarse a dicha comunicación la documentación del personal reemplazante, el reemplazo propuesto debe reunir iguales o superiores características a las previstas en los términos de referencia para el personal a ser reemplazado. La documentación se indica en el numeral 6.2.2.

La aprobación del reemplazo del personal será comunicada por parte de SUNAT a través de la Oficina de Soporte Administrativo Piura al correo electrónico del contratista en un plazo máximo de dos (2) días calendario a partir de la presentación de la documentación.

* + - 1. En caso de que el contratista, por caso fortuito o de fuerza mayor deba reemplazar el vehículo ofertado, el reemplazo deberá ser comunicado a la SUNAT con una anticipación mínima de dos (02) días hábiles a la fecha de hacerse efectivo el reemplazo, debiendo adjuntarse a dicha comunicación la documentación del vehículo reemplazante, debiendo el mismo acreditar el cumplimiento de iguales o superiores características a las del vehículo a reemplazar.

La aprobación del reemplazo del vehículo será comunicada por parte de SUNAT a través de la Oficina de Soporte Administrativo Piura, al correo electrónico del contratista en un plazo máximo de dos (02) días calendario a partir de la presentación de la documentación.

* 1. **ADELANTOS**

No se otorgará adelantos.

* 1. **SUBCONTRATACION**

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

* 1. **CONFIDENCIALIDAD**

1. EL CONTRATISTA se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de LA SUNAT, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el proceso de selección (procedimientos de selección o contratación por 8 UIT) o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato.
2. El CONTRATISTA deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del Contrato quedando prohibida revelarla a terceros.
3. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del Contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el Contrato.
4. Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por EL CONTRATISTA.
5. Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por EL CONTRATISTA para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de LA SUNAT.
6. Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad de LA SUNAT. En tal sentido, queda claramente establecido que EL CONTRATISTA no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del presente Contrato.
   1. **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

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

Del mismo modo, EL CONTRATISTA se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la SUNAT, bajo apercibimiento de RESOLVER EL CONTRATO en el supuesto que incumpla los requisitos dispuestos por la normatividad correspondiente; para cuyo efecto LA SUNAT, a la suscripción del contrato, cumple con hacer entrega de una copia legible del mismo.

* 1. **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA REFERIDAS AL COVID-19**

El CONTRATISTA se compromete a cumplir y a observar los “Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID 19”, establecidos en la Resolución Ministerial N° 972-2020/MINSA y sus modificatorias, o norma que la sustituya, así como a implementar los protocolos sanitarios y disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, y toda otra normativa vinculada al COVID-19 relativa a la ejecución de las prestaciones a su cargo, debiendo presentar la documentación que acredite su cumplimiento, previo al inicio de la prestación a su cargo, la misma que será puesta en conocimiento de la División de Salud y Seguridad en el Trabajo de LA SUNAT. El cumplimiento de lo indicado es de carácter obligatorio, bajo apercibimiento de RESOLVER EL CONTRATO.

* 1. **MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**
     1. **Área que supervisará:**

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

* + 1. **Área que coordinará con el contratista:**

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

* + 1. **Modalidades de comunicación**

Las comunicaciones durante la ejecución del contrato entre la SUNAT y el Contratista se realizarán a través de las siguientes modalidades:

* Mediante notificación personal al domicilio consignado a la firma del contrato.
* Mediante correo electrónico a la dirección electrónica, consignada por el contratista a la suscripción del contrato y por la SUNAT antes del inicio del servicio, siendo necesario confirmar su recepción, a efectos de que la comunicación sea válida.
* Cualquier otro medio, siempre que permita confirmar su recepción.

Cabe precisar que las comunicaciones a través de las modalidades establecidas son válidas, aceptando el Contratista el empleo de estas.

* 1. **CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La conformidad del servicio estará a cargo de la Sección de Soporte Administrativo Paita, lo cual se sustentará previa conformidad de las áreas usuarias, según corresponda.

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

* 1. **FORMA DE PAGO**

La SUNAT se obliga a pagar la contraprestación pactada a favor del Contratista en soles, en forma mensual (los pagos periódicos serán en función al 4.17% aproximadamente del monto contratado, el cual podrá variar siempre y cuando haya un incremento o disminución de la cantidad de servicios solicitados, teniendo en consideración el sistema de contratación, la misma que es a precios unitarios), 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 efectos del pago de cada contraprestación mensual ejecutada por el contratista, la SUNAT deberá contar con la siguiente información:

* El comprobante de pago correspondiente.
* Copia del correo electrónico mediante el cual remite lo solicitado en el numeral 5.6.
* Entrega de la (s) Constancia de Servicio del mes concluido.
* Informe de Conformidad de servicio emitido por la Sección de Soporte Administrativo Paita.

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 de la documentación.

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

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

* 1. **PENALIDADES**
     1. **Penalidad por mora**

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

Penalidad Diaria = 0.10 x Monto vigente

F x Plazo vigente en días

Donde:

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

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

**7.10.2 . Otras penalidades aplicables**

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

| **Nº** | **SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD** | **FORMA DE CÁLCULO** | **PROCEDIMIENTO** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Por no acudir a la hora solicitada de manera injustificada. En caso de exceder el tiempo de tolerancia otorgado (diez [10] minutos). La penalidad se aplicará desde la hora inicial solicitada en el requerimiento. | 2% de la UIT vigente, por cada sesenta (60) minutos o fracción de forma proporcional. | El usuario registrará el incumplimiento en el punto “Observaciones” de la Constancia de Servicio. |
| 2 | Si el Contratista no cumple con dotar de “otro equipamiento”, conforme al literal g) del A) del numeral 6.2.1., de los Términos de Referencia. | 5% de la UIT vigente, la penalidad se aplicará por ocurrencia. | Acta de verificación de equipamiento requerido, realizado por la OSA Piura. |
| 3 | En caso de reemplazo (personal y vehículos propuestos), el Contratista no cumple con presentar los documentos que acreditan el cumplimiento del perfil requerido y/o características, según corresponda, dentro de los plazos establecidos para tal fin. | 2% de la UIT vigente, la penalidad se aplicará por ocurrencia. | Se aplica previa acreditación con la documentación que sustente el retraso. |
| 4 | En caso el Contratista preste el servicio contratado con vehículos no autorizados y/o aprobados por la OSA Piura (cuando ocurra reemplazo de vehículos propuestos) | 5% de la UIT vigente, la penalidad se aplicará por ocurrencia. | Se aplica previa acreditación con la documentación que sustente el retraso o Acta de verificación de equipamiento requerido, realizado por la OSA Piura. |
| 5 | Por abandonar un servicio. | 5% de la UIT vigente, la penalidad se aplicará por ocurrencia. | El usuario registrará el incumplimiento en el punto “Observaciones” de la Constancia de Servicio. |
| 6 | Por aprovisionar combustible a las unidades durante la ejecución del servicio. | 3% de la UIT vigente, la penalidad se aplicará por ocurrencia. | El usuario registrará el incumplimiento en el punto “Observaciones” de la Constancia de Servicio. |
| 7 | Por servicio no atendido. | 5% de la UIT vigente, la penalidad se aplicará por ocurrencia. | Según informe del área usuaria, remitido a la OSA Piura. |

Procedimiento para la aplicación de otras penalidades:

1. Cada vez que el contratista incurra en los incumplimientos descritos en el numeral 7.10.2, será notificado por la Oficina de Soporte Administrativo Piura, mediante carta comunicando la infracción cometida, indicándole, cuando corresponda, la subsanación de la misma. De no subsanarlas, las penalidades se continuarán aplicando.
2. El monto de la (s) penalidad (es) impuesta(s) serán descontadas de la facturación por la ejecución de cada servicio o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.
   1. **RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

* 1. **DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

Como requisito para la firma del contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar a la Oficina de Soporte Administrativo Piura a traces de Mesa de Partes sito en Av. Grau 1006 - Piura, o en la Mesa de Partes Virtual de la SUNAT: <http://orientacion.sunat.gob.pe/index.php/personas-menu/centro-de-tramites-virtual/mesa-de-partes-virtual>; los siguientes documentos:

* Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente del supervisor y conductor propuesto para el servicio.
* Copia simple de la licencia de conducir del conductor propuesto para el servicio, según las categorías mínimas requeridas.
* Documento en el cual se indique el número de teléfono fijo y dirección de correo electrónico con dominio propio del postor para la recepción de los requerimientos de atención del servicio y demás coordinaciones.
* Copia simple de la Póliza de Seguro Obligatorio Contra Accidentes de Tránsito para servicios Públicos – SOAT vigente del vehículo propuesto para el servicio.
* Copia de la revisión técnica de los vehículos propuestos para el servicio, cuando corresponda.
* Copia del Certificado de Gravamen de cada Vehículo propuesto para el servicio otorgado por la SUNARP, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días.
* Declaración Jurada donde textualmente indique el compromiso de adquirir las pólizas de Seguro de Responsabilidad Civil de Vehículos, debiendo comprometerse a renovar la póliza antes de su expiración y que mantendrá vigente dicha póliza hasta la culminación del contrato.
  1. **DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA EL INICIO DEL SERVICIO**

1. **De los conductores**

* Certificado de antecedentes penales y policiales de los conductores propuestos (vigente).
* Certificado médico que acredite tener buena salud y estado físico, emitido por un Centro Médico con una antigüedad no mayor de tres (3) meses.
* Reporte de infracciones y/ o papeleta de tránsito, mediante el cual se verifique que no cuenta con papeletas pendiente de pago y que no registra más de diez (10) papeletas denominadas GRAVES y MUY GRAVES.
* Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida.
* Reporte on-line emitido por el Sistema de Licencias de Conducir por Puntos de la página web http://slcp.mtc.gob.pe, en la cual conste que el conductor propuesto no cuenta con infracción o suspensión durante los últimos doce (12) meses anteriores, contados desde la fecha de la convocatoria, un reporte por conductor.
* Declaración Jurada suscrita por el conductor propuesto para el servicio en la que conste que la persona toma conocimiento y acepta que, la prestación de su servicio no genera ningún vínculo de dependencia laboral, estabilidad laboral ni compromiso con la SUNAT y que todos los reclamos en materia laboral corresponden ser atendidos por el Contratista

1. **Otra documentación**

* Copia de la póliza del seguro de Responsabilidad Civil de Vehículos de acuerdo con lo indicado en el numeral 5.4
* Copia simple de la factura cancelada de la póliza de seguro Responsabilidad Civil de Vehículos.
* Copia simple de la documentación que acredite el cumplimiento de lo previsto en el numeral 7.5 de los presentes términos de referencia
* Documentación que acredite el cumplimiento de lo previsto en el numeral 7.7. - Obligaciones del contratista referidas al COVID-19.

**ANEXO N° 01**

**RUTAS DEL SERVICIO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SEDE** | **N°** | **RUTA** | **HORARIO (Referencial)** | | **TIPO DE VEHÍCULO** | **FRECUENCIA** | **CANTIDAD ESTIMADA DE SERVICIOS (Estimado para 24 meses)** |
| **PARTIDA** | **LLEGADA** | **Tipo II 45 PASAJEROS** |
| Almacén Piura | 1 | **Punto de Partida**: Prolongación Av. Panamericana (Auxiliar) a la Altura del Gobierno Regional de Piura.  **Punto de Llegada:** Intendencia de Aduana Paita - Zona Industrial II Mz X Lote 2. | 07:20 | 08:30 | 1 | Lunes a viernes | 494 |
| Intendencia de Aduana Paita | 2 | **Punto de Partida**: Intendencia de Aduana Paita - Zona Industrial II Mz X Lote 2.  **Punto de Llegada:** Prolongación Av. Panamericana (Auxiliar) a la Altura del Gobierno Regional de Piura. | 17:00 | 18:00 | 1 | Lunes a viernes | 494 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SEDE** | **N°** | **RUTA** | **HORARIO (Referencial)** | | **TIPO DE VEHÍCULO** | **FRECUENCIA** | **CANTIDAD ESTIMADA DE SERVICIOS (Estimado para 24 meses)** |
| **PARTIDA** | **LLEGADA** | **Tipo V 25 PASAJEROS** |
| Almacén Piura | 1 | **Punto de Partida**: Prolongación Av. Panamericana (Auxiliar) a la Altura del Gobierno Regional de Piura.  **Punto de Llegada:** Intendencia de Aduana Paita - Zona Industrial II Mz X Lote 2. | 07:20 | 08:30 | 1 | Lunes a viernes | 10 |
| Intendencia de Aduana Paita | 2 | **Punto de Partida**: Intendencia de Aduana Paita - Zona Industrial II Mz X Lote 2.  **Punto de Llegada:** Prolongación Av. Panamericana (Auxiliar) a la Altura del Gobierno Regional de Piura. | 17:00 | 18:00 | 1 | Lunes a viernes | 10 |

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

1. **REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| **A** | **CAPACIDAD LEGAL** |
| **HABILITACIÓN** |
| Requisitos:   * El postor debe contar con Autorización para la prestación del servicio de transporte terrestre de personal emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, o por el Gobierno Regional Piura - Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones Piura.  |  | | --- | | Importante | | *De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.* |   Acreditación:   * Copia simple de autorización vigente para la prestación del servicio de transporte terrestre de personal emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, o por el Gobierno Regional, o Municipal (es) Provincial (es), de acuerdo con el ámbito en que se prestará el servicio.      |  | | --- | | Importante | | *En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.* | |
| **B** | **CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL** |
| **B.1** | **EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO** |
|  | Requisitos:  Vehículo Tipo I  Cantidad : 01 vehículo  Año de Fabricación : A partir del 01 de enero de 2018 (Según tarjeta de propiedad)  Capacidad mínima : 45 pasajeros sentados (no incluye Conductor)  Categoría : M3 C3  Vehículos Tipo II  Cantidad                     :  01 vehículo  Año de Fabricación    :  A partir del 01 de enero de 2018 (Según tarjeta de propiedad)  Capacidad mínima     : 25 pasajeros sentados. (no incluye Conductor)  Categoría : M3 C3  Acreditación:  Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.   |  | | --- | | Importante | | *En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.* | |
| **B.2** | **CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE** |
| **B.2.1** | **FORMACIÓN ACADÉMICA** |
|  | Requisitos:  **Supervisor (01)**  **Requisito:**  Grado académico de bachiller en cualquiera de las siguientes carreras: Administración, Contabilidad, Derecho, Economista, Ingeniería Industrial del personal clave requerido como Supervisor.  Acreditación:  El grado académico de bachiller será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.  En caso el grado de bachiller 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. |
| **B.3** | **EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE** |
|  | Requisitos:  Experiencia mínima de tres (03) años, en la supervisión de servicio de traslado y/o transporte terrestre de personal, del personal clave requerido como supervisor.  De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.  Acreditación:  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.   |  | | --- | | Importante | | * *Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.* * *En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.* * *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.* * *Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.* | |
| **C** | **EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD** |
|  | Requisitos:  El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 400 000.00 (Cuatrocientos mil y 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.  Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de transporte y/o traslado terrestre de personal.  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[[7]](#footnote-7), 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 Nº 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.  En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.  En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.  Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.  Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.  Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 8.**  Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.  Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el  **Anexo Nº 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 del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.* * *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.* |

|  |
| --- |
| **CAPÍTULO IV**  **FACTORES DE EVALUACIÓN** |

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

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

| **FACTOR DE EVALUACIÓN** | | **PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN** |
| --- | --- | --- |
| **A.** | **PRECIO** | |
|  | Evaluación:  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.    Acreditación:  Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta **(Anexo N° 6)**, según corresponda. | 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:  **Pi = Om x PMP**  **Oi**  **i** = Oferta  **Pi** = Puntaje de la oferta a evaluar  **Oi** = Precio i  **Om** = Precio de la oferta más baja  **PMP** = Puntaje máximo del precio  **100** **puntos** |

|  |
| --- |
| **CAPÍTULO V**  **PROFORMA DEL CONTRATO** |

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

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO DE TRANSPORTE Y TRASLADO DE PERSONAL PARA LA INTENDENCIA DE ADUANA PAITA, que celebra de una parte la SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, en adelante LA SUNAT, con RUC Nro. 20131312955 con domicilio legal en Avenida Garcilaso de la Vega N° 1472, Cercado de Lima, Provincia y Departamento de Lima, representada por [………..…], identificado con DNI Nº [………], y de otra parte [……………….....................], con RUC Nº [................], 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 comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO Nº** **64-2020-SUNAT/7I0600** para la contratación de servicio de transporte y traslado de personal para la Intendencia de Aduana Paita, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

**CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la contratación del “Servicio de transporte y traslado de personal para la Intendencia de Aduana Paita” con las características técnicas de su oferta y lo señalado en las bases integradas del referido procedimiento de selección, que forman parte integrante del contrato.

Queda entendido que **EL CONTRATISTA** no podrá alterar, modificar ni sustituir las características técnicas señaladas en su oferta, presentadas con motivo del referido procedimiento de selección, que 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[[8]](#footnote-8)**

LA SUNAT se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en pagos periódicos, 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 SUNAT debe efectuar el pago de 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.

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de veinticuatro (24) meses o hasta agotar el monto contratado; computado a partir de la fecha de inicio del servicio.

La fecha de inicio será confirmada y comunicada con cinco (5) días calendario de anticipación mediante carta escrita por el responsable designado de la Oficina de Soporte Administrativo Piura. El inicio del servicio no excederá de los noventa (90) días calendario de suscrito el contrato.

**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: DOCUMENTOS**

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

1. Carta Fianza como Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
2. Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
3. 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.
4. Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
5. Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
6. Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
7. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente del supervisor y conductor propuesto para el servicio.
8. Copia simple de la licencia de conducir del conductor propuesto para el servicio, según las categorías mínimas requeridas.
9. Documento en el cual se indique el número de teléfono fijo y dirección de correo electrónico con dominio propio del postor para la recepción de los requerimientos de atención del servicio y demás coordinaciones.
10. Copia simple de la Póliza de Seguro Obligatorio Contra Accidentes de Tránsito para servicios Públicos – SOAT vigente del vehículo propuesto para el servicio.
11. Copia de la revisión técnica de los vehículos propuestos para el servicio.
12. Copia del Certificado de Gravamen de cada Vehículo propuesto para el servicio otorgado por la SUNARP, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días.
13. Declaración Jurada donde textualmente indique el compromiso de adquirir las pólizas de Seguro de Responsabilidad Civil de Vehículos, debiendo comprometerse a renovar la póliza antes de su expiración y que mantendrá vigente dicha póliza hasta la culminación del contrato.
14. Declaración Jurada de compromiso de integridad **(Anexo N° 9)**.

**CLÁUSULA OCTAVA: GARANTÍAS**

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

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

|  |
| --- |
| Importante |
| *Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:*  *“De fiel cumplimiento del contrato:* [CONSIGNAR EL MONTO]*, a través de la retención que debe efectuar LA SUNAT, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”* |

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

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

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

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

Del mismo modo, EL CONTRATISTA se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de LA SUNAT, bajo apercibimiento de RESOLVER EL CONTRATO en el supuesto que incumpla los requisitos dispuestos por la normatividad correspondiente; para cuyo efecto LA SUNAT, a la suscripción del presente contrato, cumple con hacer entrega de una copia legible del mismo.

**CLÁUSULA ÚNDECIMA: 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 la Sección de Soporte Administrativo Paita en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: PENALIDADES**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Penalidad Diaria = | 0.10 x monto vigente |
| F x plazo vigente en días |

Donde:

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

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

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

**Otras Penalidades**

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

| **Nº** | **SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD** | **FORMA DE CÁLCULO** | **PROCEDIMIENTO** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Por no acudir a la hora solicitada de manera injustificada. En caso de exceder el tiempo de tolerancia otorgado (diez [10] minutos). La penalidad se aplicará desde la hora inicial solicitada en el requerimiento. | 2% de la UIT vigente, por cada sesenta (60) minutos o fracción de forma proporcional. | El usuario registrará el incumplimiento en el punto “Observaciones” de la Constancia de Servicio. |
| 2 | Si el Contratista no cumple con dotar de “otro equipamiento”, conforme al literal g) del A) del numeral 6.2.1., de los Términos de Referencia. | 5% de la UIT vigente, la penalidad se aplicará por ocurrencia. | Acta de verificación de equipamiento requerido, realizado por la OSA Piura. |
| 3 | En caso de reemplazo (personal y vehículos propuestos), el Contratista no cumple con presentar los documentos que acreditan el cumplimiento del perfil requerido y/o características, según corresponda, dentro de los plazos establecidos para tal fin. | 2% de la UIT vigente, la penalidad se aplicará por ocurrencia. | Se aplica previa acreditación con la documentación que sustente el retraso. |
| 4 | En caso el Contratista preste el servicio contratado con vehículos no autorizados y/o aprobados por la OSA Piura (cuando ocurra reemplazo de vehículos propuestos) | 5% de la UIT vigente, la penalidad se aplicará por ocurrencia. | Se aplica previa acreditación con la documentación que sustente el retraso o Acta de verificación de equipamiento requerido, realizado por la OSA Piura. |
| 5 | Por abandonar un servicio. | 5% de la UIT vigente, la penalidad se aplicará por ocurrencia. | El usuario registrará el incumplimiento en el punto “Observaciones” de la Constancia de Servicio. |
| 6 | Por aprovisionar combustible a las unidades durante la ejecución del servicio. | 3% de la UIT vigente, la penalidad se aplicará por ocurrencia. | El usuario registrará el incumplimiento en el punto “Observaciones” de la Constancia de Servicio. |
| 7 | Por servicio no atendido. | 5% de la UIT vigente, la penalidad se aplicará por ocurrencia. | Según informe del área usuaria, remitido a la OSA Piura. |

Procedimiento para la aplicación de otras penalidades:

1. Cada vez que el contratista incurra en los incumplimientos descritos en el numeral 7.10.2, será notificado por la Oficina de Soporte Administrativo Piura, mediante carta comunicando la infracción cometida, indicándole, cuando corresponda, la subsanación de la misma. De no subsanarlas, las penalidades se continuarán aplicando.
2. El monto de la (s) penalidad (es) impuesta(s) serán descontadas de la facturación por la ejecución de cada servicio o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA REFERIDAS AL COVID-19**

El CONTRATISTA se compromete a cumplir y a observar los “Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID 19”, establecidos en la Resolución Ministerial N° 972-2020/MINSA y sus modificatorias, o norma que la sustituya, así como a implementar los protocolos sanitarios y disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, y toda otra normativa vinculada al COVID-19 relativa a la ejecución de las prestaciones a su cargo, debiendo presentar la documentación que acredite su cumplimiento, previo al inicio de la prestación a su cargo, la misma que será puesta en conocimiento de la División de Salud y Seguridad en el Trabajo de LA SUNAT. El cumplimiento de lo indicado es de carácter obligatorio, bajo apercibimiento de RESOLVER EL CONTRATO

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: 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 VIGÉSIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS[[9]](#footnote-9)**

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 VIGÉSIMA PRIMERA: 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 SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| “LA SUNAT” |  | “EL CONTRATISTA” |

**ANEXOS**

**ANEXO Nº 1**

|  |
| --- |
| **DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR** |

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 064 – 2020 – SUNAT/7I0600**

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 Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [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[[10]](#footnote-10) | | | Sí |  | No |  |
| Correo electrónico : | | | | | | |

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios[[11]](#footnote-11)

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

**ANEXO Nº 1**

|  |
| --- |
| **DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR** |

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 064 – 2020 – SUNAT/7I0600**

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[[12]](#footnote-12) | | | Sí |  | No |  |
| Correo electrónico : | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Datos del consorciado 2 |  | | | | | |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |  | | | | | |
| Domicilio Legal : |  | | | | | |
| RUC : | | Teléfono(s) : |  | |  | |
| MYPE[[13]](#footnote-13) | | | Sí |  | No |  |
| Correo electrónico : | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Datos del consorciado … |  | | | | | |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |  | | | | | |
| Domicilio Legal : |  | | | | | |
| RUC : | | Teléfono(s) : |  | |  | |
| MYPE[[14]](#footnote-14) | | | Sí |  | No |  |
| Correo electrónico : | | | | | | |

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

|  |
| --- |
| Correo electrónico del consorcio: |

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios[[15]](#footnote-15)

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.* |

**ANEXO Nº 2**

DECLARACIÓN JURADA

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 064 – 2020 – SUNAT/7I0600**

Presente.-

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

* + 1. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
    2. 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.
    3. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
    4. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
    5. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo Nº 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
    6. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
    7. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
    8. 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**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 064 – 2020 – SUNAT/7I0600**

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 TRANSPORTE Y TRASLADO DE PERSONAL PARA LA INTENDENCIA DE ADUANA PAITA, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

…….………………………….…………………..

**Firma, Nombres y Apellidos del postor o**

**Representante legal o común, según corresponda**

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

**ANEXO Nº 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 064 – 2020 – SUNAT/7I0600**

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 veinticuatro (24) meses o hasta agotar el monto contratado; computado a partir de la fecha de inicio del servicio.

La fecha de inicio será confirmada y comunicada con cinco (5) días calendario de anticipación mediante carta escrita por el responsable designado de la Oficina de Soporte Administrativo Piura. El inicio del servicio no excederá de los noventa (90) días calendario de suscrito el contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

……..........................................................

**Firma, Nombres y Apellidos del postor o**

**Representante legal o común, según corresponda**

**ANEXO Nº 5**

**PROMESA DE CONSORCIO**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 064 – 2020 – SUNAT/7I0600**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO Nº 064 – 2020 – SUNAT/7I0600**.

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:

1. Integrantes del consorcio
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
3. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].
4. 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.

1. Fijamos nuestro domicilio legal común en [.............................].
2. 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] | [ % ] [[16]](#footnote-16) |

|  |
| --- |
| [DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1] |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2. | OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] | [ % ] [[17]](#footnote-17) |

|  |
| --- |
| [DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2] |

|  |  |
| --- | --- |
| TOTAL OBLIGACIONES | 100%[[18]](#footnote-18) |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ..………………………………………….  **Consorciado 1**  **Nombres, apellidos y firma del Consorciado 1 o de su Representante Legal**  **Tipo y N° de Documento de Identidad** |  | ..…………………………………………..  **Consorciado 2**  **Nombres, apellidos y firma del Consorciado 2 o de su Representante Legal**  **Tipo y N° de Documento de Identidad** |

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

**ANEXO Nº 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 064 – 2020 – SUNAT/7I0600**

Presente.-

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

**SERVICIO DE TRANSPORTE Y TRASLADO DE PERSONAL PARA LA INTENDENCIA DE ADUANA PAITA.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SUB ITEM** | **SEDE** | **DESCRIPCIÓN DE RUTA** | **TIPO**  **DE VEHÍCULO** | **CANTIDAD ESTIMADA DE SERVICIOS (ESTIMADO PARA 24 MESES)** | **PRECIO UNITARIO**  **S/**  **(INCLUYE IGV)** | **PRECIO SUB TOTAL (INCLUYE IGV 18%)** |
| 1.1 | Almacén Piura | **Punto de Partida**: Prolongación Av. Panamericana (Auxiliar) a la Altura del Gobierno Regional de Piura.  **Punto de Llegada:** Intendencia de Aduana Paita - Zona Industrial II Mz X Lote 2. | **Tipo II 45**  **PASAJEROS** | 494 |  |  |
| 1.2 | Intendencia de  Aduana  Paita | **Punto de Partida**: Intendencia de Aduana Paita - Zona Industrial II Mz X Lote 2.  **Punto de Llegada:** Prolongación Av. Panamericana (Auxiliar) a la Altura del Gobierno Regional de Piura. | **Tipo II 45**  **PASAJEROS** | 494 |  |  |
| 1.3 | Almacén Piura | **Punto de Partida**: Prolongación Av. Panamericana (Auxiliar) a la Altura del Gobierno Regional de Piura.  **Punto de Llegada:** Intendencia de Aduana Paita - Zona Industrial II Mz X Lote 2. | **Tipo V 25**  **PASAJEROS** | 10 |  |  |
| 1.4 | Intendencia de  Aduana  Paita | **Punto de Partida**: Intendencia de Aduana Paita - Zona Industrial II Mz X Lote 2.  **Punto de Llegada:** Prolongación Av. Panamericana (Auxiliar) a la Altura del Gobierno Regional de Piura. | **Tipo V 25**  **PASAJEROS** | 10 |  |  |
|  | **PRECIO TOTAL S/** | | | |  | |

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 |
| * *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 Nº 7**

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 064 – 2020 – SUNAT/7I0600**

Presente.-

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

| **Nº** | **CLIENTE** | | | **OBJETO DEL CONTRATO** | **N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO** | **FECHA DEL CONTRATO O CP [[19]](#footnote-19)** | **FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO[[20]](#footnote-20)** | **EXPERIENCIA PROVENIENTE[[21]](#footnote-21) DE:** | **MONEDA** | **IMPORTE[[22]](#footnote-22)** | **TIPO DE CAMBIO VENTA[[23]](#footnote-23)** | **MONTO FACTURADO ACUMULADO[[24]](#footnote-24)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | … | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **TOTAL** | | | | | | | | |  |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

………..........................................................

**Firma, Nombres y Apellidos del postor o**

**Representante legal o común, según corresponda**

**ANEXO Nº 8**

DECLARACIÓN JURADA

(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 064 – 2020 – SUNAT/7I0600**

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] absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

………………………….………………………..

**Firma, Nombres y Apellidos del postor o**

**Representante legal, según corresponda**

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

**ANEXO Nº 9**

**DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD**

Señores

**OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO PIURA**

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[[25]](#footnote-25), y en el numeral 138.4 del artículo 138 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado[[26]](#footnote-26), y en concordancia con la cláusula anticorrupción indicada en la proforma del contrato de la Sección Específica de las Bases del procedimiento de la referencia, en mi calidad de postor en el marco del citado procedimiento de selección, declaro bajo juramento lo siguiente:

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

………………………….………………………..

**Firma, Nombres y Apellidos del postor o**

**Representante legal, según corresponda**

1. La SUNAT estará facultada para paralizar los trabajos en casos de incumplimiento de lo establecido en la LSST, sin que ello implique ampliaciones de plazo. [↑](#footnote-ref-1)
2. La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta. [↑](#footnote-ref-2)
3. 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/> [↑](#footnote-ref-3)
4. 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. [↑](#footnote-ref-4)
5. Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN. [↑](#footnote-ref-5)
6. Los comprobantes de pago deberán ser emitidos y otorgados en la oportunidad establecida en el artículo 5° del Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado con Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, y sus modificatorias. [↑](#footnote-ref-6)
7. 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”.* [↑](#footnote-ref-7)
8. En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago. [↑](#footnote-ref-8)
9. 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). [↑](#footnote-ref-9)
10. Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/ y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. [↑](#footnote-ref-10)
11. Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios. [↑](#footnote-ref-11)
12. En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/ y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa. [↑](#footnote-ref-12)
13. Ibídem. [↑](#footnote-ref-13)
14. Ibídem. [↑](#footnote-ref-14)
15. Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios. [↑](#footnote-ref-15)
16. Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales. [↑](#footnote-ref-16)
17. Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales. [↑](#footnote-ref-17)
18. Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio. [↑](#footnote-ref-18)
19. 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. [↑](#footnote-ref-19)
20. 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. [↑](#footnote-ref-20)
21. 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”*. [↑](#footnote-ref-21)
22. Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso. [↑](#footnote-ref-22)
23. 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. [↑](#footnote-ref-23)
24. Consignar en la moneda establecida en las bases. [↑](#footnote-ref-24)
25. Aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF (en adelante **LA LEY**). [↑](#footnote-ref-25)
26. Aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF (en adelante **EL REGLAMENTO**) y modificatoria. [↑](#footnote-ref-26)