**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 092-2020-SUNAT/3L0300**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE**

**AGENCIAMIENTO DE PASAJES AÉREOS Y FLUVIALES PARA EL PERSONAL EN COMISIÓN DE SERVICIO DE LA INTENDENCIA REGIONAL LORETO E INTENDENCIA DE ADUANA DE IQUITOS – 2° CONVOCATORIA**

**2021**

**DEBER DE COLABORACIÓN**

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

**SECCIÓN GENERAL**

**DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)

|  |
| --- |
| **CAPÍTULO I**  **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN** |

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

* 1. **FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES**

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

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

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

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

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

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

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

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

* 1. **PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS**

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

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

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

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

* 1. **EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

|  |
| --- |
| Importante |
| *En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP[[1]](#footnote-1). Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.* |

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

* 1. **RECURSO DE APELACIÓN**

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

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

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

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

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

* 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 cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

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

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

* 1. **PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

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

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los cien mil Soles (S/ 100,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

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

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

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

* 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 cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.* |

* + 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 28 de Julio N° 810 – Punchana – Maynas – Loreto |
| Teléfono: | : | (065) 58-1100 Anexo: 42208 |
| Correo electrónico: | : | administracion-loreto2@sunat.gob.pe |

* 1. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **Servicio de agenciamiento de pasajes aéreos y fluviales para el personal en comisión de servicio de la Intendencia Regional Loreto e Intendencia de Aduana de Iquitos.**

* 1. **EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado mediante **Formato de Aprobación de Expediente de Contratación N° 015-2020-SUNAT/3L0300 el 04 de diciembre de 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 aplica.

* 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 **24 meses aproximadamente** en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

* 1. **COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES**

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

La entrega de las bases se efectuará dentro de las fechas de la etapa de registro de participantes señalada en el calendario del procedimiento de selección publicado en el SEACE, en la Mesa de Partes de la SUNAT ubicada en la Av. 28 de Julio N° 810 – Punchana – Maynas – LORETO, en el horario de 08:30 h a 16:30 h, previa presentación por parte del participante de una copia del comprobante de derecho de pago de reproducción de las bases.

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

* 1. **BASE LEGAL**
* Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
* Decreto de Urgencia N° 014-2019 - Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
* Decreto de Urgencia N° 015-2019 - Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2020.
* Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS - TUO de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
* Decreto Supremo N° 043-2003-PCM - TUO de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
* Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST)[[2]](#footnote-2)
* Decreto Supremo Nº 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
* Decreto Supremo Nº 082-2019-EF - TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
* Decreto Supremo N° 344-2018-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

|  |
| --- |
| **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[[3]](#footnote-3), 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[[4]](#footnote-4) 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 N°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)**[[5]](#footnote-5)
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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.* * *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.* |

* + - 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:**

1. En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad[[6]](#footnote-6).
2. Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

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

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

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

1. Carta Fianza o solicitud de retención 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. Declaración Jurada que dispone del Sistema SABRE o AMADEUS o KIU o cualquier otro sistema de emisión de boletos aéreos.
8. Carta simple indicando una (01) línea de telefonía fija de la empresa, para las coordinaciones respectivas.
9. Carta simple indicando un (01) número de teléfono móvil del asesor(a) o counter o coordinador (a) de viaje (Ítem 1 y 2).
10. Documento de acreditación del perfil profesional del asesor(a) o counter o coordinador (a) de viaje (Ítem 1 y 2).
11. Documento de acreditación de la experiencia del asesor(a) o counter o coordinador (a) de viaje (Ítem 1 y 2).
12. Declaración jurada de compromiso de integridad. (**Anexo Nº 12**)

|  |
| --- |
| 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[[7]](#footnote-7).* * *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 Mesa de Partes de la Sede Única Loreto sito Av. 28 de julio N° 810 – Punchana – Maynas - Loreto o en la Mesa de Partes del Centro del Servicio al Contribuyente y Centro de Control de Fiscalización sito Calle Putumayo Nº 154-160 – Iquitos – Maynas – Loreto o a la Mesa de Partes de Virtual (*https://www.sunat.gob.pe/ol-at-ittramitedoc/registro/iniciar*) en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

* 1. **FORMA DE PAGO**

La entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS de forma mensual, de acuerdo a la cantidad pasajes utilizados, los cuales serán en función al 2.7777% 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 la modalidad 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. En caso de declararse feriado, el día de cierre se considerará al día hábil siguiente de éste.

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

Para efectos del pago de cada contraprestación mensual ejecutada, EL CONTRATISTA debe presentar (en físico) en Mesa de Partes, sito en Calle Putumayo Nº 160 – Punchana – Maynas - Loreto, o mediante forma electrónica vía correo electrónico o Mesa de Partes Virtual (MPV), en ambos casos con atención a la Oficina de Soporte Administrativo Loreto, la siguiente documentación:

* Comprobante de pago del mes que ejecutó el servicio.
* Conformidad del servicio, otorgada por la Oficina de Soporte Administrativo de Loreto, para lo cual se tendrá en consideración que el proveedor haya cumplido con todos los requisitos establecidos en el contrato.
* El reporte de los pasajes aéreos regionales y/o pasajes fluviales emitidos, durante el mes (numeral 7.6).
* Copia de los boletos electrónicos emitidos.

|  |
| --- |
| **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 agenciamiento de pasajes aéreos y fluviales para el personal en comisión de servicio de la Intendencia Regional Loreto e Intendencia de Aduana de Iquitos.

1. **FINALIDAD PÚBLICA**

Teniendo en cuenta los fines institucionales aduaneros tales como: implementar, inspeccionar y controlar la política aduanera en el territorio nacional, aplicando, fiscalizando, sancionando y recaudando los tributos y aranceles del gobierno central que fije la legislación aduanera y los tratados y convenios internacionales, facilitar las actividades aduaneras de comercio exterior, desarrollar las acciones necesarias para prevenir y reprimir la comisión de delitos aduaneros y tráfico ilícito de bienes; resulta necesario contar con una (s) empresa (s) que brinde (n) el servicio de agenciamiento de pasajes aéreos y/o fluviales para el traslado de personal dentro del Departamento de Loreto para las rutas de: Iquitos, Santa Rosa, Chimbote, Caballococha y viceversa.- Así también, servirá para atender al personal de la Intendencia Regional Loreto y de la Oficina de Soporte Administrativo Loreto, a fin de que puedan realizar sus acciones operativas y administrativas en las rutas antes indicadas.- Cumpliendo así con los objetivos y resultados que se buscan alcanzar en el Plan Estratégico Institucional PEI 2018-2020, referente a:

OEI.04: Fortalecer la capacidad de gestión interna.

1. **ANTECEDENTES**

Actualmente se tiene contratos con dos (02) empresas de transporte fluvial que permiten el traslado del personal de la sede Loreto a zonas de frontera, específicamente a Chimbote, Santa Rosa y Caballococha, sin embargo, estos contratos ya van ingresando a su etapa final y resulta necesario asegurar la continuidad del servicio a fin de no afectar la operatividad de las distintas áreas usuarias. A ello hay que sumarle la posibilidad de contar con mayores alternativas para el traslado, a fin de evitar reprogramaciones por temas atribuibles al contratista. En ese sentido, resulta conveniente promover la contratación de una empresa que se encargué de brindarnos el servicio de agenciamiento de pasajes aéreos y fluviales, quien podrá disponer de todas las opciones que le ofrezca el mercado regional que se ajusten a las necesidades de SUNAT Loreto.

1. **OBJETIVO**
2. **Objetivo General**

El objetivo del servicio es agenciar de pasajes aéreos o fluviales para el traslado del personal SUNAT a zona de frontera para el cumplimiento de sus funciones, orientados a combatir eficientemente la evasión y elusión tributaria y aduanera, así como lograr las metas y objetivos institucionales de formalización y ampliación de la base tributaria en la Región Loreto.

1. **Objetivos Específicos**

* Garantizar la atención oportuna de las necesidades de transporte aéreo y/o fluvial del personal de SUNAT de la sede Loreto.
* Asegurar la atención mediante un servicio óptimo, oportuno y a las tarifas más económicas del mercado.
* Cumplir con los compromisos institucionales obtenidos producto de las funciones propias de nuestra institución.

1. **CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR** 
   1. **Descripción y cantidad del servicio a contratar**

El (los) contratista(s) deberá(n) brindar el servicio agenciamiento de pasajes aéreos y/o fluviales para el traslado del personal de SUNAT a zonas de frontera de la Región Loreto, durante un periodo de 24 meses aproximadamente, a partir del día de inicio del servicio y durante las 24 horas del día; disponiendo del personal necesario para tal fin.

Considerando que las cantidades de pasajes son estimadas, el servicio se realizará de acuerdo con el siguiente detalle:

**ÍTEM 01: Servicio de agenciamiento de pasajes aéreos regionales**

El servicio de traslado del personal será únicamente regional y cubrirá, como mínimo, las rutas y las cantidades estimadas que se detallan:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ítem Nº** | **Rutas** | **Frecuencia** | **Cantidad estimada de pasajes aéreos para 24 meses** |
| **1** | **Iquitos – Caballococha** | De lunes a domingo | 152 |
| **Caballococha – Iquitos** | De lunes a domingo | 152 |

**Nota:**

* La frecuencia es referencial, el itinerario (salidas y retornos) de las aerolíneas deberán confirmarlas al inicio del servicio.
* Las cantidades de pasajes aéreos son referenciales, por lo que LA SUNAT podrá solicitar o utilizar el servicio, de acuerdo con la demanda real.
* Los pasajes aéreos serán atendidos por la agencia de viajes, considerando los precios más económicos vigentes al momento de la solicitud.
* El peso máximo por equipaje de mano es de 10 kg. por pasajero.
* El peso máximo por equipaje de bodega es de 20 kg. por pasajero, hasta dos (2) piezas.

**ÍTEM 02: Servicio de agenciamiento de pasajes fluviales regionales**

El servicio de traslado del personal será únicamente regional y cubrirá como mínimo, las rutas y las cantidades estimadas que se detallan:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ítem Nº** | **Rutas** | **Frecuencia** | **Cantidad estimada de pasajes fluviales para 24 meses** |
| 2 | **Caballococha – Santa Rosa** | De lunes a domingo | 64 |
| **Santa Rosa – Caballococha** | De lunes a domingo | 64 |
| **Caballococha – Chimbote** | De lunes a domingo | 80 |
| **Chimbote – Caballococha** | De lunes a domingo | 80 |
| **Chimbote – Santa Rosa** | De lunes a domingo | 48 |
| **Santa Rosa – Chimbote** | De lunes a domingo | 48 |
| **Iquitos – Chimbote** | De lunes a domingo | 104 |
| **Chimbote – Iquitos** | De lunes a domingo | 104 |
| **Iquitos – Santa Rosa** | De lunes a domingo | 88 |
| **Santa Rosa – Iquitos** | De lunes a domingo | 88 |
| **Iquitos – Caballococha** | De lunes a domingo | 24 |
| **Caballococha – Iquitos** | De lunes a domingo | 24 |

**Nota:**

* La frecuencia es referencial, el itinerario (salidas y retornos) de las embarcaciones fluviales deberán confirmarlas al inicio del servicio.
* Las cantidades de pasajes fluviales son referenciales, por lo que LA SUNAT podrá solicitar, o utilizar el servicio, de acuerdo con la demanda real.
* Los pasajes fluviales serán atendidos por la agencia de viajes, considerando los precios más económicos vigentes al momento de la solicitud.
* El peso máximo por equipaje de mano es de 10 kg. por pasajero.
* El peso máximo por equipaje de bodega es de 20 kg. por pasajero, hasta dos (2) piezas.
  1. **Actividades**

EL CONTRATISTA deberá efectuar las siguientes actividades:

1. Atender de manera personalizada las solicitudes de itinerario, solicitudes de reserva, confirmación de reserva y emisión de boletos durante todo el año, las 24 horas del día, a través del correo electrónico y las coordinaciones con personal designado por EL CONTRATISTA para tal fin, que puede ser más de uno de ser necesario y a través de los números telefónicos proporcionados. Dicha cuenta de correo electrónico y números de teléfono, se usarán también para casos de emergencia y para coordinar cualquier requerimiento que LA SUNAT podría necesitar en horarios diferentes al de oficina.
2. Brindar orientación y asesoramiento de itinerarios convenientes, en las rutas indicadas.
3. Brindar la provisión de pasajes aéreos y fluviales con la máxima rapidez y eficacia, que le sean favorables a LA SUNAT.
4. Garantizar la confidencialidad de los nombres del personal de SUNAT, rutas que se soliciten y utilicen, así como la información que le proporcione SUNAT.
5. Brindar un servicio que deberá caracterizarse, por la entrega de los itinerarios y pasajes, libres de errores.
6. Garantizar la reserva, confirmación de la reserva y emisión del pasaje aéreo o fluvial regional a la tarifa en clase económica. Esta tarifa debe incluir todos los conceptos que tiene incidencia sobre el costo del servicio a contratar (Impuesto General a las Ventas[[8]](#footnote-8), Q de seguridad[[9]](#footnote-9) ida o ida y regreso, impuesto para la promoción del turismo, Tarifa Unificada de Uso de Aeropuerto - TUUA, service free u otra tarifa que corresponda, según las condiciones de las líneas aéreas por cada vuelo), de tal manera que LA SUNAT según corresponda, sólo cancelará el importe considerado en la reserva confirmada.
7. Brindar asesoría en la tramitación de documentos de viajes y otros, cuando estos sean requeridos por LA SUNAT.
8. Brindar asistencia para el prechequeo de los pasajeros en comisión de servicio de LA SUNAT, cuando esto sea requerido por SUNAT y de acuerdo con lo indicado por el servidor designado de la Oficina de Soporte Administrativo Loreto.
9. Brindar al personal de SUNAT en comisión de servicios, todas las facilidades y servicios de orientación que pudiera requerirse (visas, vacunas, etc.), con la finalidad de que se evite contratiempos y el personal pueda hacer uso del transporte en forma oportuna y no permanezca indebidamente en algunos lugares por esta causa.
   1. **Procedimiento** 
      1. **Servicio de Emisión de Pasajes Aéreos – ÍTEM 01**
10. La Oficina de Soporte Administrativo Loreto solicitará telefónicamente y/o a través de correo electrónico, dirigido al ejecutivo (a) de cuenta el o los Itinerario(s). Para ello, el personal designado por la Oficina de Soporte Administrativo Loreto indicará el nombre del pasajero, destino y las fechas de salida y/o retorno (de ser el caso), número de documento de identidad y número de teléfono móvil.
11. EL CONTRATISTA deberá comunicar por el mismo medio de solicitud, la siguiente información:

* Las alternativas posibles que ofrece el mercado, proponiendo las rutas más directas y/o alternas que le sean más favorables para el personal comisionado de SUNAT, permitiendo que el comisionado pueda embarcarse sin ningún contratiempo.
* Las regulaciones tarifarias: si el itinerario permite o no cambios, reembolsos, endosos, gastos administrativos o cargos en caso de modificar el boleto aéreo o al solicitar el reembolso.
* Indicar la hora de presentación en el aeropuerto, para el abordaje oportuno.

1. Luego de recibida la información de EL CONTRATISTA, el personal designado por la Oficina de Soporte Administrativo Loreto revisará y evaluará dicha información, siendo obligación de EL CONTRATISTA aclarar cualquier duda o enviar información adicional a solicitud del mencionado personal.
2. Concluida la revisión y evaluación de la información remitida por EL CONTRATISTA, el personal designado por la Oficina de Soporte Administrativo Loreto solicitará la emisión del o los boleto(s) al contratista.
3. EL CONTRATISTA, deberá cumplir con confirmar la reserva y emitir los pasajes aéreos que se soliciten, debiendo informar a la Oficina de Soporte Administrativo de Loreto vía correo electrónico en el plazo determinado en el **numeral 5.4.3.2.**
4. EL CONTRATISTA debe garantizar la reserva, confirmación de la reserva y emisión del boleto aéreo a la tarifa en clase económica. Esta tarifa debe incluir todos los conceptos que tiene incidencia sobre el costo del servicio a contratar (Impuesto General a las Ventas, Q de seguridad[[10]](#footnote-10) ida o ida y regreso, impuesto para la promoción del turismo, Tarifa Unificada de Uso de Aeropuerto - TUUA, service free y otros, según las condiciones de las líneas aéreas por cada vuelo), de tal manera que LA SUNAT según corresponda, sólo cancelará el importe considerado en la reserva confirmada.
5. Los pasajes aéreos reservados **deberán** ser entregados en la Oficina de Soporte Administrativo de Loreto ubicado en Av. 28 de Julio N° 810 2º Piso Punchana – Maynas - Loreto o remitirlo al correo electrónico [administración-loreto2@sunat.gob.pe](mailto:administración-loreto2@sunat.gob.pe).

**En caso de no utilización de boletos emitidos**

Si el boleto emitido no se utiliza por razones de fuerza mayor, SUNAT solicitará al contratista, las siguientes opciones en la medida que las condiciones de la tarifa y las regulaciones de la línea aérea respectiva así lo permitan:

1. Según la condición de la reserva, LA SUNAT solicitará el reembolso del importe pagado por el boleto no utilizado, lo que se realizará a través de una Nota de Crédito que incluirá el importe total pagado por el boleto no utilizado en la misma moneda en que se emitió la factura o documento de cobranza respectiva.

En relación con lo anterior, las notas de crédito se emitirán por concepto de anulaciones, descuentos, bonificaciones, devoluciones y otros, debiendo contener los mismos requisitos y características de los comprobantes de pago con relación a los cuales se emiten, según lo establece los numerales 1. y 2. del artículo 10° del Reglamento de Comprobantes de Pago.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA presentará una Nota de Débito, con el cual cobrará los gastos administrativos en que incurrió por la devolución del boleto, la cual deberá tener el sustento correspondiente.

1. LA SUNAT solicitará que el boleto pendiente de uso sea utilizado, de ser el caso, cambiando: nombre del pasajero, ruta, fechas y horarios, para ello EL CONTRATISTA comunicará el costo por diferencia de tarifa si hubiere y gastos que dicho cambio ocasione.
2. En el supuesto que el personal de SUNAT no aborde la aerolínea por causas imputables al Contratista (problema de sobreventa o cancelación del pasaje o que no se haya realizado la reserva del pasaje aéreo u otros similares), la agencia de viajes deberá realizar el trámite respectivo para la obtención de otro pasaje aéreo con otra empresa de viajes, a la tarifa más conveniente, a efectos de que el pasajero pueda llegar al destino programado en la fecha y hora más cercana. En este caso, SUNAT no reconocerá costo adicional, **además se aplicarán las penalidades respectivas.**

**En caso de postergación de vuelos**

En el supuesto que la aerolínea postergue el vuelo programado por causas climatológicas, mecánicas u otras, EL CONTRATISTA deberá informar a LA SUNAT de tal hecho mediante correo electrónico, a fin de justificar la no prestación del servicio.

**En caso de costos adicionales y/o extraordinarios**

Durante la ejecución contractual, EL CONTRATISTA en los siguientes casos de:

* Devoluciones, cuando un boleto aéreo no ha sido utilizado.
* Fee de remisión, cuando se modifica un boleto aéreo emitido, de ser el caso.
* Cambio de nombre, de fecha, de ruta.
* Reembolsos
* Endosos.

Deberá informar a la OSA Loreto el monto que apliquen las aerolíneas por alguno de estos conceptos, el(los) cual(es) serán pagados en la facturación del mes correspondiente.

* + 1. **Servicio de Emisión de Pasajes Fluviales – ÍTEM 02**

1. La Oficina de Soporte Administrativo Loreto solicitará telefónicamente y/o a través de correo electrónico, dirigido al ejecutivo (a) de cuenta el o los Itinerario(s). Para ello, el personal designado por la Oficina de Soporte Administrativo Loreto indicará el nombre del pasajero, destino y las fechas de salida y/o retorno (de ser el caso), número de documento de identidad y número de teléfono móvil.
2. EL CONTRATISTA, deberá efectuar las reservas de los pasajes fluviales que se soliciten, y por el mismo medio solicitado, deberá informar la hora y lugar de presentación de embarque, para el abordaje oportuno.
3. Los pasajes fluviales reservados **deberán** ser entregados en la Oficina de Soporte Administrativo de Loreto ubicado en Av. 28 de Julio N° 810 2º Piso Punchana – Maynas - Loreto o remitirlo al correo electrónico [administración-loreto2@sunat.gob.pe](mailto:administración-loreto2@sunat.gob.pe).
4. EL CONTRATISTA, deberá cumplir con confirmar la reserva y emitir el(los) pasaje(s) fluvial(es) que se soliciten, debiendo informar a la Oficina de Soporte Administrativo de Loreto vía correo electrónico en el plazo determinado en el **numeral 5.4.3.2**
5. EL CONTRATISTA debe brindar asesoría y realizar las gestiones pertinentes en los casos de pérdida o retraso de la embarcación o pérdida de equipaje, u otros similares, cuando sean requeridos por SUNAT.
6. EL CONTRATISTA debe garantizar la reserva, confirmación de la reserva y emisión del pasaje fluvial. Esta tarifa debe incluir todos los conceptos que tiene incidencia sobre el costo del servicio a contratar (Impuesto General a las Ventas, de corresponder, y la Tarifa Única Portuaria u otra tarifa que corresponda), de tal manera que LA SUNAT sólo cancelará el importe considerado en la reserva confirmada.
7. Si el pasaje emitido no se utiliza por motivos de fuerza mayor, LA SUNAT (de ser posible) tramitará la devolución del mismo, y solicitará el reembolso del importe pagado por el pasaje no utilizado, lo que será a través de una Nota de Crédito que incluirá el importe total pagado por éste, en la misma moneda en que se emitió la factura o documento de cobranza respectiva.- Adicionalmente, EL CONTRATISTA presentará una Nota de Débito, con el cual cobrará los gastos administrativos en que incurrió por la devolución de pasajes, las Notas de Débito emitidas deberán tener el sustento correspondiente.
8. En el supuesto que el personal de SUNAT no aborde la embarcación fluvial por causas imputables al Contratista (problema de sobreventa o cancelación del pasaje o que no se haya realizado la reserva del pasaje fluvial u otros similares), la agencia de viajes deberá realizar el trámite respectivo para la obtención de otro pasaje fluvial con otra empresa de viajes, a la tarifa más conveniente, a efectos de que el pasajero pueda llegar al destino programado en la fecha y hora más cercana.- Sin embargo SUNAT no reconocerá algún adicional del monto contratado, en el caso se adquiera pasajes en otra empresa de viajes, **además se aplicarán las penalidades respectiva.**
9. Para la ruta Iquitos – Caballococha, se permitirá en época de merma el cambio de lugar de desembarque de los pasajeros, debiendo ser un lugar cercano y accesible a la ciudad de Caballococha.

**Prestación de servicios conexos**

EL CONTRATISTA, deberá realizar las gestiones para la realización de los siguientes cambios en los pasajes fluviales emitidos: cambio de nombre, cambio de fecha, cambio de hora de llegada o de salida u otros similares, el cual será solicitado a EL CONTRATISTA con 24 horas de anticipación a la salida programada de la embarcación fluvial mediante correo electrónico o vía telefónica.

En el caso que LA SUNAT no cumpla con el plazo establecido, EL CONTRATISTA deberá informar a la OSA Loreto el monto que apliquen las embarcaciones fluviales por alguno de estos cambios, el(los) cual(es) serán pagados en la facturación del mes correspondiente.

Asimismo, EL CONTRATISTA deberá realizar las gestiones tendientes a la anulación y/o reembolso y/o reprogramación de pasajes fluviales no utilizados, los cuales sólo generarán costos a LA SUNAT cuando sean atribuibles a ésta.

* 1. **Lugar y Plazo de Prestación del Servicio**
     1. **Lugar**

Los pasajes fluviales deberán ser entregados en la Oficina de Soporte Administrativo de Loreto, sito en Av. 28 de Julio N° 810 2° Piso – Punchana – Maynas – Loreto o remitirlo al correo electrónico **administración-loreto2@sunat.gob.pe**.

* + 1. **Horario**

LA SUNAT podrá solicitar al Contratista, los pasajes fluviales en el horario de 8:30 a 17:00 horas, sin embargo, dependiendo de la urgencia podrá hacerlo fuera de este horario.

* + 1. **Plazo**
       1. **Respecto de la ejecución del servicio**

El plazo de prestación del servicio es hasta agotar el monto total contratado, estimándose un plazo de ejecución de 24 meses aproximadamente, contados a partir del día de inicio del servicio. - Dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la suscripción del contrato, la OSA Loreto notificará al Contratista un correo electrónico o carta donde se señalará la fecha de inicio del servicio.

* + - 1. **Plazo de atención de los requerimientos**

EL CONTRATISTA, para la confirmación de reserva y emisión del pasaje aéreo o fluvial, deberá confirmar y emitir el pasaje aéreo o fluvial en un plazo no mayor de cuarenta (48) horas, computados desde la solicitud de SUNAT mediante correo electrónico a EL CONTRATISTA.- **De no cumplir con el plazo establecido se aplicará la penalidad correspondiente.**

1. **REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR**
   1. **Requisitos del proveedor**
2. La(s) empresa(s) deberá(n) tener experiencia en la prestación del servicio requerido, debidamente organizada y con capacidad de proporcionar el servicio solicitado.
3. El postor ganador de la buena pro del ÍTEM 01 deberá disponer del Sistema SABRE o AMADEUS o KIU o cualquier otro sistema de emisión de boletos aéreos, **debiendo presentar como documento para la suscripción de contrato una Declaración Jurada que cuenta con cualquier de los sistemas indicados.**
4. El(los) postor(es) ganador(es) de la buena pro, deberá(n) contar con un correo electrónico con dominio propio (empresarial), el cual deberá estar activo durante la vigencia del contrato, para las coordinaciones respectivas, **el cual deberá ser presentado dentro de los diez (10) días calendario luego de suscrito el contrato**.
5. Asimismo, deberá contar con una (01) línea telefónica fija, para las coordinaciones respectivas, **la misma que será presentada como requisito para la suscripción del contrato.**
   1. **Recursos a ser provistos por el proveedor**
      1. **Personal para la atención de pasajes aéreos regionales – ÍTEM 01**

El (los) Contratista(s) deberá(n) designar, como mínimo, un(a) asesor(a) o counter o coordinador(a) de viaje permanente, quien brindará asistencia y atención personalizada durante todo el año, las veinticuatro (24) horas del día en todas las etapas del proceso de atención del requerimiento, incluyendo información de itinerarios de vuelo, la reserva y emisión del boleto aéreo y la atención postventa, de ser necesario, para llevar a cabo un óptimo y oportuno servicio, quien deberá operar eficientemente el sistema SABRE o AMADEUS o KIU o cualquier otro sistema de emisión de pasajes aéreos, así como utilizar con destreza las herramientas de Microsoft Excel, a efectos de contar, entre otros, con reportes efectivos para la valorización de los boletos emitidos durante el periodo respectivo.- Deberá contar con un (01) teléfono móvil que deberá estar activo durante las 24 horas del día para las coordinaciones respectivas, **el cual será presentado como requisito para la suscripción del contrato.**

**Perfil**

Título Profesional o Grado de Bachiller o Egresado en: (i) Aviación Comercial, o (ii) Administración Turística, o (iii) Turismo, o (iv) Hotelería, o (v) Turismo y Hotelería, o (vi) Administración Hotelera, o (vii) Secretariado Ejecutivo, o (viii) Administración de Empresas o Contabilidad o Economía, **el cual será presentado como requisito para la suscripción del contrato.**

Dos (2) años de experiencia como asesor de viajes o ejecutivo de Cuenta o counter en el manejo de cuentas corporativas en actividades relacionadas al servicio de emisión o provisión o diligenciamiento agenciamiento de pasajes aéreos, **el cual será presentado como requisito para la suscripción del contrato.**

Dos (2) años de experiencia como asesor de viajes o ejecutivo de Cuenta o counter en el manejo de cuentas corporativas en actividades relacionadas al servicio de emisión o provisión o diligenciamiento agenciamiento de pasajes aéreos, la cual 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, **el cual será presentado como requisito para la suscripción del contrato.**

* + 1. **Personal para la atención de pasajes fluviales – ÍTEM 02**

El(los) Contratista(s) deberá(n) designar, como mínimo, un(a) asesor(a) o counter o coordinador (a) de viaje permanente, quien brindará asistencia y atención personalizada durante todo el año, las veinticuatro (24) horas del día en todas las etapas del proceso de atención del requerimiento, incluyendo información de itinerarios de vuelo, la reserva y emisión del boleto aéreo y la atención postventa, de ser necesario, para llevar a cabo un óptimo y oportuno servicio, así como utilizar con destreza las herramientas de Microsoft Excel.- Deberá contar con un (01) teléfono móvil que deberá estar activo durante las 24 horas del día para las coordinaciones respectivas, **el cual será presentado como requisito para la suscripción del contrato.**

**Perfil**

Título Profesional o Grado de Bachiller o Egresado en: (i) Aviación Comercial, o (ii) Administración Turística, o (iii) Turismo, o (iv) Hotelería, o (v) Turismo y Hotelería, o (vi) Administración Hotelera, o (vii) Secretariado Ejecutivo, o (viii) Administración de Empresas o Contabilidad o Economía, **el cual será presentado como requisito para la suscripción del contrato.**

Dos (2) años de experiencia como asesor de viajes o ejecutivo de Cuenta o counter en el manejo de cuentas corporativas en actividades relacionadas al servicio de emisión o provisión o diligenciamiento agenciamiento de pasajes fluviales, la cual 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, **el cual será presentado como requisito para la suscripción del contrato.**

1. **OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**
   1. **Otras obligaciones**

* + 1. **Otras obligaciones de EL CONTRATISTA**
* EL CONTRATISTA es responsable directo del personal designado para ejecutar labores con relación a la prestación contratada, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con SUNAT, también es responsable del pago de las remuneraciones, de acuerdo a las normas laborales vigentes, de su personal, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudieran devengarse por conceptos de leyes sociales, beneficios sociales, indemnizaciones por tiempo de servicios, tributos, etc.
* Si sucediera algún caso de fuerza mayor (enfermedad, vacaciones u otros), que origine el cambio del ejecutivo (a) de cuenta, de forma temporal o permanente, EL CONTRATISTA comunicará formalmente el cambio ante LA SUNAT, considerando lo estipulado en los **numerales 6.2.1. y 6.2.2.** El reemplazante deberá contar con características igual o superior a las exigidas en los presentes términos de referencia y requisitos de calificación. De igual manera, en caso de cambio de la cuenta de correo electrónico y los números de teléfono, EL CONTRATISTA deberá poner en conocimiento de LA SUNAT en forma inmediata (vía correo electrónico y/o por escrito).
* EL CONTRATISTA deberá informar oportunamente a SUNAT, toda la información que sea de interés para la institución: comunicaciones que emitan los operadores aéreos con respecto planes tarifarios, impuestos, promociones, descuentos por temporadas bajas, clases y rutas que ofrezcan las líneas aéreas. Asimismo, deberá informar a SUNAT acerca de todos los convenios, cuentas y/o contratos corporativos existentes en el mercado con las líneas aéreas, y a solicitud de SUNAT deberá realizar los trámites necesarios para la firma de estos.
* EL CONTRATISTA deberá asegurar que las embarcaciones fluviales contarán con los siguientes accesorios de seguridad: extintores, chalecos salvavidas, botiquín de primeros auxilios, otros.
* EL CONTRATISTA se encargará de agenciar pasajes en empresas de transporte aéreo o fluvial legalmente constituidas y que cuenten con todas las autorizaciones de ley, a fin de proteger la seguridad y salud de los colaboradores de LA SUNAT. EL CONTRATISTA debe verificar el cumplimiento de lo expresado en este párrafo. Adicionalmente, LA SUNAT puede verificar dicho cumplimiento, reservándose el derecho de aceptar o rechazar el agenciamiento de los pasajes ofrecidos por la Contratista.
  + 1. **Otras obligaciones del Contratista referidas a la Seguridad y Salud en el Trabajo**

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

Del mismo modo, EL CONTRATISTA se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la SUNAT, bajo apercibimiento de RESOLVER EL CONTRATO en el supuesto que incumpla los requisitos dispuestos por la normatividad correspondiente; “documento que será entregado por la SUNAT a la suscripción del contrato".

* + 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° 448-2020-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. **Seguros Aplicables**

El(los) postor(es) ganador(es) de la buena pro, deberá(n) asegurar/confirmar que las embarcaciones fluviales y/o aerolíneas cuentan con la póliza de seguro contra accidentes personales.

* 1. **Adelantos**

El presente servicio no contempla adelantos.

* 1. **Subcontratación**

Para efectos de la atención del presente servicio, no procederá la modalidad de subcontratación por el total ni parte de las prestaciones ofrecidas.

* 1. **Confidencialidad**

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

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

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

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

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

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

* 1. **Propiedad intelectual**

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

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

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

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

* 1. **Medidas de control durante la ejecución contractual**

Área que Supervisará : Oficina de Soporte Administrativo Loreto**.**

Área que Coordinará : Oficina de Soporte Administrativo Loreto**.**

Para efectos de control de la SUNAT, la Agencia de Viajes deberá remitir a más tardar dentro de los 10 días calendarios de vencido el mes, al correo del servidor designado por la Oficina de Soporte Administrativo Loreto, un reporte valorizado (en formato Microsoft Excel de Windows) donde se detalle todos los pasajes aéreos regionales y/o pasajes fluviales emitidos durante dicho periodo, incluyendo la siguiente información: i) Fecha de emisión del boleto, ii) Nombre del comisionado, iii) Lugar de destino, iv) Operador aéreo o fluvial, v) Fecha de salida, vi) Fecha de retorno, vii) Costo del servicio fee de corresponder, viii) Valor del pasaje, ix) Hora de solicitud y hora de respuesta del itinerario solicitado, x) Hora de solicitud y hora de respuesta de la confirmación de la reserva y emisión del boleto electrónico.

* 1. **Conformidad de la prestación**

La Oficina de Soporte Administrativo Loreto otorgará la conformidad del servicio, según el cumplimiento de las condiciones establecidas en los presentes los Términos de Referencia, y deberá ser emitida en un plazo máximo de siete (07) días calendario previa presentación de la siguiente documentación:

* El reporte de los pasajes aéreos regionales y/o pasajes fluviales emitidos, durante el mes (numeral 7.6).
* Copia de los boletos electrónicos emitidos.
  1. **Forma de pago**

La SUNAT realizará el pago de la contraprestación pactada a favor de EL CONTRATISTA en PAGOS de forma mensual, de acuerdo a la cantidad pasajes utilizados, los cuales serán en función al 2.7777% 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 la modalidad 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. En caso de declararse feriado, el día de cierre se considerará al día hábil siguiente de éste.

Al vencimiento de plazo de ejecución y cierre de la última prestación, la SUNAT podrá deducir por conceptos de rubros observados y valorizados por incumplimiento en la prestación del servicio durante su ejecución u otro concepto pendiente, que no hubiesen sido descontados en los meses anteriores.

Para efectos del pago de cada contraprestación mensual ejecutada, EL CONTRATISTA debe presentar (en físico) en Mesa de Partes, sito en Calle Putumayo Nº 160 – Punchana – Maynas - Loreto, o mediante forma electrónica vía correo electrónico o Mesa de Partes Virtual (MPV), en ambos casos con atención a la Oficina de Soporte Administrativo Loreto, la siguiente documentación:

* Comprobante de pago del mes que ejecutó el servicio.
* Conformidad del servicio, otorgada por la Oficina de Soporte Administrativo de Loreto, para lo cual se tendrá en consideración que el proveedor haya cumplido con todos los requisitos establecidos en el contrato.
* El reporte de los pasajes aéreos regionales y/o pasajes fluviales emitidos, durante el mes (numeral 7.6).
* Copia de los boletos electrónicos emitidos.

En caso de presentarse observaciones a la facturación; la Oficina de Soporte Administrativo Loreto comunicará al Contratista, para que en un plazo no mayor a dos (2) días ni mayor a ocho (ocho) calendario, subsane todas las observaciones expuestas, pasada dicha fecha, el cómputo para pago de factura correrá, tomándose como fecha de inicio de gestiones de pago, el día que se halla subsanado la observación.

LA SUNAT, pagará el servicio dentro de los diez (10) días calendario posterior a la Conformidad del Servicio, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato para ello y a la presentación de la o las facturas respectivas y la o las notas de crédito o débito, de corresponder según sea el caso.

Los pagos se efectuarán mediante depósito en la cuenta de EL CONTRATISTA, para lo cual éste deberá proporcionar a LA SUNAT como requisito para la suscripción del contrato su código de cuenta Interbancaria (CCI).

* 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 aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, 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.**

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.

* + 1. **Otras Penalidades**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ítem** | **Supuestos de aplicación de penalidad** | **Forma de cálculo** | **Procedimiento** |
| 1 | En los supuestos que el personal de SUNAT no aborde la aerolínea o la embarcación fluvial por causas imputables al Contratista (problema de sobreventa o cancelación del pasaje o que no se haya realizado la reserva del pasaje aéreo u otros similares). | 50% del valor del (los) pasaje(s) o aéreos o fluviales. - Se aplicará por ocurrencia. - Sin embargo, la agencia de viajes deberá gestionar pasajes ante otra agencia (de ser necesario) en la fecha y horario más cercano. | Comunicación del personal mediante correo electrónico o informe, sobre lo sucedido a la OSA Loreto, para las acciones que correspondan, |
| 2 | Por incumplimiento en el plazo de la confirmación de la reserva o emisión del boleto, según el **literal a del numeral 5.3.3.2.** | Cinco por ciento (5%) del costo total del boleto emitido | Verificación del correo de solicitud y correo de respuesta |

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

Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora.

Estos dos tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, LA SUNAT podrá resolver el contrato por incumplimiento.

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

* 1. **Responsabilidad por vicios ocultos**

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

El plazo máximo de responsabilidad de EL CONTRATISTA es de un (01) año contando a partir de la conformidad del servicio por la última prestación brindada.

* 1. **Requisitos para la suscripción del contrato**

1. Declaración Jurada que dispone del Sistema SABRE o AMADEUS o KIU o cualquier otro sistema de emisión de boletos aéreos.
2. Carta simple indicando una (01) línea de telefonía fija de la empresa, para las coordinaciones respectivas.
3. Carta simple indicando un (01) número de teléfono móvil del asesor(a) o counter o coordinador (a) de viaje (Ítem 1 y 2).
4. Documento de acreditación del perfil profesional del asesor(a) o counter o coordinador (a) de viaje (Ítem 1 y 2).
5. Documento de acreditación de la experiencia del asesor(a) o counter o coordinador (a) de viaje (Ítem 1 y 2).
6. Declaración jurada de compromiso de integridad.
   1. **Documentos para el inicio efectivo del servicio**

EL CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario luego de suscrito el contrato deberá presentar lo siguiente:

* Correo electrónico con dominio propio.
* Plan de Vigilancia, Prevención y Control COVID-19 y demás protocolos sanitarios necesarios.
  1. **REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

**ÍTEM 01: Servicio de agenciamiento de pasajes aéreos**

|  |  |
| --- | --- |
| **A** | **HABILITACIÓN** |
|  | Requisito:  El postor deberá contar con la Constancia y/o Autorización vigente que acredita que cumple funciones como agencia de viajes minorista y/o mayorista y/u operador de turismo, otorgada por el Ministerio u Organismo correspondiente, para lo cual debe presentar copia simple de dicho documento.   |  | | --- | | **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 la constancia y/o autorización otorgada por el Ministerio u organismo correspondiente.   |  | | --- | | **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** | **EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD** |
|  | Requisito:  El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 100 000,00 (Cien 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.  En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 25 000, 00 (Veinticinco 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.  Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de transporte fluvial de personas o servicio de transporte aéreo de personas o servicio de traslado fluvial de personas o servicio de traslado aéreo de personas o servicio de agenciamiento pasajes fluviales o servicio de agenciamiento pasajes aéreos nacional y/o internacionales.  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[[11]](#footnote-11), 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 8** 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 de 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 de 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° 9.**  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 8** 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”.* | |

**ÍTEM 02: Servicio de agenciamiento de pasajes fluviales**

|  |  |
| --- | --- |
| **A** | **HABILITACIÓN** |
|  | Requisito:  El postor deberá contar con la Constancia y/o Autorización vigente que acredita que cumple funciones como agencia de viajes minorista y/o mayorista y/u operador de turismo, otorgada por el Ministerio u Organismo correspondiente, para lo cual debe presentar copia simple de dicho documento.   |  | | --- | | **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 la constancia y/o autorización otorgada por el Ministerio u organismo correspondiente.   |  | | --- | | **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** | **EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD** |
|  | Requisito:  El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 120 000,00 (Ciento veinte 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.  En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 30 000,00 (Treinta 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.  Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de transporte fluvial de personas o servicio de transporte aéreo de personas o servicio de traslado fluvial de personas o servicio de traslado aéreo de personas o servicio de agenciamiento pasajes fluviales o servicio de agenciamiento pasajes aéreos nacional y/o internacionales.  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[[12]](#footnote-12), 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 8** 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 de 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 de 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° 9.**  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 8** 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”.* | |

|  |
| --- |
| **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 el registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta **(Anexo Nº 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, el contrato de Prestación de Servicios que celebran de una parte, la **SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN** TRIBUTARIA, con RUC [………], en adelante **LA SUNAT**, con domicilio [………], debidamente representado por [………], identificado con DNI Nº [………], designado mediante Resolución de Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas N° 083-2017-SUNAT/800000, quien actúa facultado mediante el artículo 285º del Documento de Organización y Funciones Provisional (DOFP) de **LA SUNAT**, aprobado por resolución de Superintendencia Nº 109-2020/SUNAT; y de la otra parte, [………], con RUC Nº [………], en adelante **EL CONTRATISTA**, con domicilio [………], debidamente representado por su Representante Legal, [………], identificada con Documento Nacional de Identidad N° [………], quien actúa facultada según poder inscrito en el Asiento N° [………] de la Partida Electrónica N° [………] del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de [………], de acuerdo con los términos y condiciones siguientes.

**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [………………..], **LA SUNAT** convocó el Adjudicación Simplificada Nº 0092-2020-SUNAT/3L0300 Segunda Convocatoria, con el objeto de contratar el Servicio de Agenciamiento de Pasajes Aéreos y Fluviales para el Personal en Comisión de Servicio de la Intendencia Regional Loreto e Intendencia de Aduana de Iquitos **– 2° Convocatoria**; bajo el sistema de contratación a precios unitarios.

Con fecha [………………..], **EL CONTRATISTA** obtuvo la buena pro del referido procedimiento de selección, con su Oferta Económica ascendente a la suma de [………………..], el cual [….] incluye el IGV [………………..].

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

**CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la contratación delServicio de Agenciamiento de Pasajes Aéreos y Fluviales para el Personal en Comisión de Servicio de la Intendencia Regional Loreto e Intendencia de Aduana de Iquitos**;** 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 señaladas en su Oferta, presentada con motivo del referido procedimiento de selección, que forma parte integrante de este Contrato.

**CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley, de acuerdo con lo indicado en el **Anexo N° 6**, Precio de la oferta, de la oferta ganadora, la cual se adjunta al presente.

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 sea aplicable y que incida sobre el valor de la prestación a cargo de **EL CONTRATISTA** para el cumplimiento de sus obligaciones, de modo que en ningún caso **LA SUNAT** quedará obligada a pagos adicionales al fijado en la presente cláusula.

**CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO[[13]](#footnote-13)**

LA SUNAT realizará el pago de la contraprestación pactada a favor de EL CONTRATISTA en PAGOS de forma mensual, de acuerdo a la cantidad pasajes utilizados, los cuales serán en función al 2.7777% 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 la modalidad 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. En caso de declararse feriado, el día de cierre se considerará al día hábil siguiente de éste.

Al vencimiento de plazo de ejecución y cierre de la última prestación, la SUNAT podrá deducir por conceptos de rubros observados y valorizados por incumplimiento en la prestación del servicio durante su ejecución u otro concepto pendiente, que no hubiesen sido descontados en los meses anteriores.

Para efectos del pago de cada contraprestación mensual ejecutada, EL CONTRATISTA debe presentar (en físico) en Mesa de Partes, sito en Calle Putumayo Nº 160 – Punchana – Maynas - Loreto, o mediante forma electrónica vía correo electrónico o Mesa de Partes Virtual (MPV), en ambos casos con atención a la Oficina de Soporte Administrativo Loreto, la siguiente documentación:

* Comprobante de pago del mes que ejecutó el servicio.
* Conformidad del servicio, otorgada por la Oficina de Soporte Administrativo de Loreto, para lo cual se tendrá en consideración que el proveedor haya cumplido con todos los requisitos establecidos en el contrato.
* El reporte de los pasajes aéreos regionales y/o pasajes fluviales emitidos, durante el mes (numeral 7.6).
* Copia de los boletos electrónicos emitidos.

En caso de presentarse observaciones a la facturación; la Oficina de Soporte Administrativo Loreto comunicará al Contratista, para que en un plazo no mayor a dos (2) días ni mayor a ocho (ocho) calendario, subsane todas las observaciones expuestas, pasada dicha fecha, el cómputo para pago de factura correrá, tomándose como fecha de inicio de gestiones de pago, el día que se halla subsanado la observación.

LA SUNAT, pagará el servicio dentro de los diez (10) días calendario posterior a la Conformidad del Servicio, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato para ello y a la presentación de la o las facturas respectivas y la o las notas de crédito o débito, de corresponder según sea el caso.

Los pagos se efectuarán mediante depósito en la cuenta de EL CONTRATISTA, para lo cual éste deberá proporcionar a LA SUNAT como requisito para la suscripción del contrato su código de cuenta Interbancaria (CCI).

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

El plazo de prestación del servicio es hasta agotar el monto total contratado, estimándose un plazo de ejecución de 24 meses aproximadamente, contados a partir del día de inicio del servicio. - Dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la suscripción del contrato, la OSA Loreto notificará al Contratista un correo electrónico o carta donde se señalará la fecha de inicio del servicio.

**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 o solicitud de retención 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. Declaración Jurada que dispone del Sistema SABRE o AMADEUS o KIU o cualquier otro sistema de emisión de boletos aéreos.
8. Carta simple indicando una (01) línea de telefonía fija de la empresa, para las coordinaciones respectivas.
9. Carta simple indicando un (01) número de teléfono móvil del asesor(a) o counter o coordinador (a) de viaje (Ítem 1 y 2).
10. Documento de acreditación del perfil profesional del asesor(a) o counter o coordinador (a) de viaje (Ítem 1 y 2).
11. Documento de acreditación de la experiencia del asesor(a) o counter o coordinador (a) de viaje (Ítem 1 y 2).
12. Declaración jurada de compromiso de integridad.

**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 ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”* |

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

* Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

|  |
| --- |
| Importante |
| *De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/ 100,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.* |

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Oficina de Soporte Administrativo Loreto.

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

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

**14.1** **PENALIDAD POR MORA**

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

|  |  |
| --- | --- |
| 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 ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**14.2 OTRAS PENALIDADES.**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicará las siguientes penalidades:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ítem** | **Supuestos de aplicación de penalidad** | **Forma de cálculo** | **Procedimiento** |
| 1 | En los supuestos que el personal de SUNAT no aborde la aerolínea o la embarcación fluvial por causas imputables al Contratista (problema de sobreventa o cancelación del pasaje o que no se haya realizado la reserva del pasaje aéreo u otros similares). | 50% del valor del (los) pasaje(s) o aéreos o fluviales. - Se aplicará por ocurrencia. - Sin embargo, la agencia de viajes deberá gestionar pasajes ante otra agencia (de ser necesario) en la fecha y horario más cercano. | Comunicación del personal mediante correo electrónico o informe, sobre lo sucedido a la OSA Loreto, para las acciones que correspondan, |
| 2 | Por incumplimiento en el plazo de la confirmación de la reserva o emisión del boleto, según el **literal a del numeral 5.3.3.2.** | Cinco por ciento (5%) del costo total del boleto emitido | Verificación del correo de solicitud y correo de respuesta |

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

Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora.

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: CONFIDENCIALIDAD**

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

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

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

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

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

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

**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: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS[[14]](#footnote-14)**

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: 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 observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (aprobado mediante Ley N° 29783) y en su Reglamento (aprobado mediante  Decreto Supremo Nº 005-2012-TR); durante la ejecución de las prestaciones de servicios a su cargo; obligándose a implementar, dotar, proveer y/o suministrar 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, el que será puesto en conocimiento de sus trabajadores al inicio de la prestación de servicios; para cuyo efecto **LA SUNAT**, a la suscripción del contrato, cumplirá con hacer entrega de una copia legible del mismo.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: OTRAS OBLIGACIONES REFERIDAS AL COVID 19**

**El CONTRATISTA** se compromete a  cumplir y a observar los  “Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID 19”, establecidos en la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA y sus modificatorias o norma que sustituya; asimismo se compromete a implementar los protocolos sanitarios necesarios, disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, así como toda normativa vinculada a la ejecución de las prestaciones a su cargo o algún requerimiento adicional que indique **LA SUNAT**, debiendo **EL CONTRATISTA** presentar un Protocolo Sanitario que acredite su cumplimiento a **LA SUNAT**, cuya entrega será al inicio del servicio, el mismo que será validado por la División de Salud y Seguridad en el Trabajo de **LA SUNAT**.

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Av. 28 de Julio N° 810 – Distrito Punchana, Provincia Maynas, Loreto

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| “LA ENTIDAD” |  | “EL CONTRATISTA” |

**ANEXOS**

**ANEXO Nº 1**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 092-2020-SUNAT/3L0300 – 2° CONVOCATORIA**

Presente.-

El que se suscribe, [……………..], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha 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[[15]](#footnote-15) | | | 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[[16]](#footnote-16)

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

|  |
| --- |
| 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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 092-2020-SUNAT/3L0300 – 2° CONVOCATORIA**

Presente.-

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Datos del consorciado 1 |  | | | | | |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |  | | | | | |
| Domicilio Legal : |  | | | | | |
| RUC : | | Teléfono(s) : |  | |  | |
| MYPE[[17]](#footnote-17) | | | Sí |  | No |  |
| Correo electrónico : | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Datos del consorciado 2 |  | | | | | |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |  | | | | | |
| Domicilio Legal : |  | | | | | |
| RUC : | | Teléfono(s) : |  | |  | |
| MYPE[[18]](#footnote-18) | | | Sí |  | No |  |
| Correo electrónico : | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Datos del consorciado … |  | | | | | |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |  | | | | | |
| Domicilio Legal : |  | | | | | |
| RUC : | | Teléfono(s) : |  | |  | |
| MYPE[[19]](#footnote-19) | | | 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[[20]](#footnote-20)

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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 092-2020-SUNAT/3L0300 – 2° CONVOCATORIA**

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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 092-2020-SUNAT/3L0300 – 2° CONVOCATORIA**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **SERVICIO DE AGENCIAMIENTO DE PASAJES AÉREOS Y FLUVIALES PARA EL PERSONAL EN COMISIÓN DE SERVICIO DE LA INTENDENCIA REGIONAL LORETO E INTENDENCIA DE ADUANA DE IQUITOS**, 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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 092-2020-SUNAT/3L0300 – 2° CONVOCATORIA**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección hasta agotar el monto total contratado, estimándose un plazo de ejecución de 24 meses aproximadamente, contados a partir del día de inicio del servicio. Dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la suscripción del contrato, la OSA Loreto notificará al Contratista un correo electrónico o carta donde se señalará la fecha de inicio del servicio.

[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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 092-2020-SUNAT/3L0300 – 2° CONVOCATORIA**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 092-2020-SUNAT/3L0300.**

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] | [ % ] [[21]](#footnote-21) |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2. | OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] | [ % ] [[22]](#footnote-22) |

|  |  |
| --- | --- |
| [DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2] | |
| TOTAL OBLIGACIONES | 100%[[23]](#footnote-23) |

[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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 092-2020-SUNAT/3L0300 – 2° CONVOCATORIA**

Presente.-

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ítem Nº** | **Rutas** | **Frecuencia** | **Cantidad estimada de pasajes aéreos para 24 meses** | **Precio Unitario (S/)** | **Sub-Total (S/)** |
| 1 | Iquitos – Caballococha | De lunes a domingo | 152 |  |  |
| Caballococha – Iquitos | De lunes a domingo | 152 |  |  |
| **IMPORTE TOTAL (S/)** | | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ítem Nº** | **Rutas** | **Frecuencia** | **Cantidad estimada de pasajes aéreos para 24 meses** | **Precio Unitario (S/)** | **Sub-Total (S/)** |
| 2 | Caballococha – Santa Rosa | De lunes a domingo | 64 |  |  |
| Santa Rosa – Caballococha | De lunes a domingo | 64 |  |  |
| Caballococha – Chimbote | De lunes a domingo | 80 |  |  |
| Chimbote – Caballococha | De lunes a domingo | 80 |  |  |
| Chimbote – Santa Rosa | De lunes a domingo | 48 |  |  |
| Santa Rosa – Chimbote | De lunes a domingo | 48 |  |  |
| Iquitos – Chimbote | De lunes a domingo | 104 |  |  |
| Chimbote – Iquitos | De lunes a domingo | 104 |  |  |
| Iquitos – Santa Rosa | De lunes a domingo | 88 |  |  |
| Santa Rosa – Iquitos | De lunes a domingo | 88 |  |  |
| Iquitos – Caballococha | De lunes a domingo | 24 |  |  |
| **Caballococha – Iquitos** | De lunes a domingo | 24 |  |  |
| **IMPORTE 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**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 092-2020-SUNAT/3L0300 – 2° CONVOCATORIA**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley Nº 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

1.- Que el domicilio fiscal de la empresa[[24]](#footnote-24) se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);

2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);

3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y

4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

………………………….………………………..

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

**Representante legal, según corresponda**

|  |
| --- |
| Importante |
| *Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.* |

**ANEXO Nº 8**

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 092-2020-SUNAT/3L0300 – 2° CONVOCATORIA**

Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIAEN LA ESPECIALIDAD:

| **Nº** | **CLIENTE** | | | **OBJETO DEL CONTRATO** | **N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO** | **FECHA DEL CONTRATO O CP [[25]](#footnote-25)** | **FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO[[26]](#footnote-26)** | **EXPERIENCIA PROVENIENTE[[27]](#footnote-27) DE:** | **MONEDA** | **IMPORTE[[28]](#footnote-28)** | **TIPO DE CAMBIO VENTA[[29]](#footnote-29)** | **MONTO FACTURADO ACUMULADO[[30]](#footnote-30)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 9**

DECLARACIÓN JURADA

(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 092-2020-SUNAT/3L0300 – 2° CONVOCATORIA**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] 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 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO**

**(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00])**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 092-2020-SUNAT/3L0300 – 2° CONVOCATORIA**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ITEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

………………………….………………………..

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

**Representante legal, según corresponda**

|  |
| --- |
| Importante |
| * *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).* * *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.* |

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

**ANEXO Nº 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO**

**(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00])**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 092-2020-SUNAT/3L0300 – 2° CONVOCATORIA**

Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [……………..], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ITEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

………………………….………………………..

**Firma, Nombres y Apellidos del representante**

**común del consorcio**

|  |
| --- |
| Importante |
| * *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).* * *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.* |

**ANEXO Nº 11**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 092-2020-SUNAT/3L0300 – 2° CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

………………………….………………………..

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

**Representante legal o común, según corresponda**

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

**ANEXO Nº 12**

**DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD**

Señores

**SUNAT**

Mediante el presente el suscrito, […………….], con DNI N° […………], Representante Legal de la empresa [……………], con RUC [……………..], de conformidad con lo establecido en el numeral 32.3 del artículo 32 en el numeral 40.6 del artículo 40 de la Ley de Contrataciones del Estado[[31]](#footnote-31), y en el numeral 138.4 del artículo 138 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado[[32]](#footnote-32), y en concordancia con la cláusula anticorrupción indicada en la proforma del contrato de la Sección Específica de las Bases del procedimiento de selección antes señalado, 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 constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe) [↑](#footnote-ref-1)
2. La SUNAT estará facultada para paralizar los trabajos en casos de incumplimiento de lo establecido en la LSST, sin que ello implique ampliaciones de plazo. [↑](#footnote-ref-2)
3. La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta. [↑](#footnote-ref-3)
4. 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-4)
5. En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor. [↑](#footnote-ref-5)
6. Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. [↑](#footnote-ref-6)
7. Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN. [↑](#footnote-ref-7)
8. De corresponder. [↑](#footnote-ref-8)
9. Serie de precauciones que se toman para garantizar la seguridad de los pasajeros durante el viaje. [↑](#footnote-ref-9)
10. Serie de precauciones que se toman para garantizar la seguridad de los pasajeros durante el viaje. [↑](#footnote-ref-10)
11. 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-11)
12. 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-12)
13. 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-13)
14. 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-14)
15. Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/ y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. [↑](#footnote-ref-15)
16. Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios. [↑](#footnote-ref-16)
17. En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/ y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa. [↑](#footnote-ref-17)
18. Ibídem. [↑](#footnote-ref-18)
19. Ibídem. [↑](#footnote-ref-19)
20. Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios. [↑](#footnote-ref-20)
21. Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales. [↑](#footnote-ref-21)
22. Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales. [↑](#footnote-ref-22)
23. Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio. [↑](#footnote-ref-23)
24. En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía” se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.” [↑](#footnote-ref-24)
25. 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-25)
26. 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-26)
27. 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-27)
28. Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso. [↑](#footnote-ref-28)
29. 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-29)
30. Consignar en la moneda establecida en las bases. [↑](#footnote-ref-30)
31. Aprobada por la Ley N° 30225, modificada por el Decreto Legislativo N° 1341 y por el Decreto Legislativo N° 1444

    (en adelante **LA LEY**). [↑](#footnote-ref-31)
32. Aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF (en adelante **EL REGLAMENTO)**. [↑](#footnote-ref-32)