

**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

CONCURSO PÚBLICO N°00009-2022-SUNAT/7R0100

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE DIGITACIÓN E
INGRESO AL SISTEMA DE GESTIÓN
DE ARCHIVO - SIGAR DE LOS DOCUMENTOS
TRANSFERIDOS
ANTES DEL AÑO 2015 AL ARCHIVO DE LA INTENDENCIA
REGIONAL LAMBAYEQUE**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

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

1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben 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 Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - SUNAT
RUC N° : 20131312955
Domicilio legal : Avenida José Leonardo Ortiz Nro. 195, distrito y provincia Chiclayo, región Lambayeque.
Teléfono: : (074)481000
Correo electrónico: : oficadmlam@sunat.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del Servicio de digitación e ingreso al Sistema de Gestión de Archivo - SIGAR de los documentos transferidos antes del año 2015 al archivo de la Intendencia Regional Lambayeque.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de Aprobación de Expediente de Contratación Nro. 001-2022-SUNAT/7R0100 con fecha 25 de febrero de 2022.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No Corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 1095 días calendario o hasta agotar el monto contratado lo que ocurra primero] en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el costo de reproducción de S/. 10.00 (diez y 00/100 soles), en el Banco de la Nación, Cuenta N°: 00-000-870722, Titular: SUNAT.

La entrega de las bases se efectuará en la Oficina de Soporte Administrativo Lambayeque, para lo cual el participante debe adjuntar copia del comprobante de derecho de pago de reproducción de las bases y copia del mensaje confirmando la inscripción como participante en el proceso de selección emitido por el SEACE.

La Oficina de Soporte Administrativo Lambayeque está ubicada en la Av. José Leonardo Ortiz N° 195 – Chiclayo o remitir por correo al oficadmlam@sunat.gob.pe remitiendo el voucher para recibir por el mismo medio la información.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022
- Ley N° 31366 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2022
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por D.S. N° 043-2003-PCM.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.
- TUO de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado
- D.S. N° 344-2018-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA “Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2”

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. **Documentación de presentación obligatoria**

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

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

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

³ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)⁴
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en Soles, 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.

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

Importante

- *El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *Para efectos de la validez de los documentos públicos o privados que sean expedidos en el extranjero, éstos deberán encontrarse legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú o, en caso de documentos públicos extranjeros, contar con la Apostilla de la Haya; lo que se acreditará para la suscripción del contrato o al inicio efectivo de la prestación, en este último caso se deberá presentar como documento obligatorio para la suscripción del contrato una declaración jurada en la que se manifieste el compromiso de presentarlos al inicio efectivo de la prestación.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

Importante

- Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 del Reglamento. Asimismo, de conformidad con el numeral 1.7 del Capítulo I de la Sección General de las Bases: Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales⁵). 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.
- Para efectos de la validez de los documentos públicos o privados que sean expedidos en el extranjero, éstos deberán encontrarse legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú o, en caso de documentos públicos extranjeros, contar con la Apostilla de la Haya; lo que se acreditará para la suscripción del contrato o al inicio efectivo de la prestación, en este último caso se deberá presentar como documento obligatorio para la suscripción del contrato una declaración jurada en la que se manifieste el compromiso de presentarlos al inicio efectivo de la prestación.

⁴ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

⁵ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

2.2.2. **Documentación de presentación facultativa:**

- a) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

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 – PIDE⁶ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
g) Declaración Jurada de Compromiso de Integridad. (Anexo N° 9).
h) Copia Simple de Seguro Complementario de Riesgos de Trabajo de Salud y Pensión vigente
i) La relación del personal que participará en la ejecución del servicio. La relación deberá incluir lo siguiente: Perfil del personal, número de DNI y otro documento de identificación, apellidos y nombres, grado de instrucción, domicilio, teléfono (referencial), código de trabajador asignado por el contratista.
j) Para efectos de la validez de los documentos públicos o privados que sean expedidos en el extranjero, éstos deberán encontrarse legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú o, en caso de documentos públicos extranjeros, contar con la Apostilla de la Haya; lo que se acreditará para la suscripción del contrato o al inicio efectivo de la prestación, en este último caso se deberá presentar como documento obligatorio para la suscripción del contrato una declaración jurada en la que se manifieste el compromiso de presentarlos al inicio efectivo de la prestación.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de*

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

ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁷.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la Entidad, sito en la Av. José Balta N° 665 – Chiclayo, o a través de la Mesa de Partes Virtual de la SUNAT: <https://orientacion.sunat.gob.pe/index.php/personas-menu/centro-de-tramites-virtual/mesa-departes-virtual>.

Importante

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).

⁷ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

2.5. FORMA DE PAGO

La SUNAT realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos mensuales, por la prestación realizada durante el mes correspondiente.

Los pagos periódicos serán en función al 2.77% mensual aproximadamente de monto contratado, el cual puede variar siempre y cuando haya un incremento o disminución de la data trabajada según informe de la prestación del servicio del mes atendido.

Para el trámite de pago, el contratista deberá presentar a través de la mesa de partes virtual: <https://ww1.sunat.gob.pe/ol-at-itramitedoc/registro/iniciar> o mesa de partes presencial en el CSC Balta, sito Av. Balta 665 – Chiclayo; la siguiente documentación:

- Factura del periodo atendido.
- Informe de la prestación del servicio del mes atendido, junto con la base de datos trabajada (presentar la base de datos en CD)

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

I. Términos de Referencia

1. Denominación de la contratación

Servicio de digitación e ingreso al Sistema de Gestión de Archivo - SIGAR de los documentos transferidos antes del año 2015 al archivo de la Intendencia Regional Lambayeque

2. Finalidad Pública

Asegurar el correcto y detallado ingreso al SIGAR de los documentos transferidos al archivo anteriores al año 2015, por las unidades organizacionales de la Intendencia Regional Lambayeque, garantizando la integridad de la información para una adecuada conservación en los archivos oficiales de la institución y la atención de los servicios de archivo requeridos por los usuarios internos y externos, cumpliendo así con los objetivos y resultados que se buscan alcanzar en el Plan Operativo Institucional POI, referente al Objetivo Estratégico Institucional – OEI: 04 “Fortalecer la capacidad de gestión interna” orientada a la optimización de los procesos y mejora de la productividad”

3. Antecedentes

La Intendencia Regional Lambayeque, cuenta con un área de archivo conformado por documentos transferidos por las distintas unidades organizacionales, de los cuales, las transferencias anteriores al año 2015 deben ser ingresadas al SIGAR, tal como se encuentran las posteriores a dicho año.

4. Objetivo de la contratación

Objetivo general:

Digitalar la información que corresponde a la documentación que conforma el acervo documental de la Intendencia Regional Lambayeque, transferidas con anterioridad al año 2015, para su ingreso al Sistema de Gestión de Archivo SIGAR.

Objetivo específico:

Contratar una persona natural o jurídica que realice la digitación e ingreso al SIGAR de los documentos transferidos al archivo anteriores al año 2015.

5. Características y condiciones del servicio a contratar

Definiciones

Contratista: proveedor que celebre un contrato con la SUNAT, de conformidad con las disposiciones del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Supervisor del Contratista: personal designado y autorizado por el contratista para tomar acuerdos y decisiones directamente con el responsable de la OSA Lambayeque de la SUNAT sobre los aspectos relacionados a la prestación del servicio.

Unidad orgánica coordinadora: unidad orgánica que representará a la SUNAT en la supervisión de la ejecución de la prestación a cargo del contratista. Para efectos del presente

servicio, la unidad orgánica coordinadora es la Oficina de Soporte Administrativo Lambayeque – OSA Lambayeque.

Responsable de la OSA Lambayeque: directivo a cargo o asignado a la OSA Lambayeque, quien la representará durante la ejecución de la prestación del servicio.

5.1 Descripción y cantidad del servicio a contratar

CUADRO N.º 1
SERVICIO DE DIGITACIÓN E INGRESO AL SIGAR DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

N.º Actividad	Descripción de Actividades	Plazo/Fecha de Entrega	Unidad de Medida	Cantidad Total
1	Digitar documentación en bases de datos e ingreso al SIGAR	Indicado en el numeral 5.7.2	Cajas	10500

De existir documentos que incumplan los requisitos para la transferencia al Archivo como foliación, ordenamiento, entre otros; esto deberá ser regularizado por el contratista en coordinación con el responsable de la OSA Lambayeque.

5.2 Actividades

Las actividades de digitación e ingreso al SIGAR que realice el contratista serán siempre coordinadas con la OSA Lambayeque, y son las siguientes:

- Registro de las piezas documentales, contenidas en las cajas, en base de datos (según formato de Inventario Detalle).
- Ingreso de la base de datos al SIGAR.
- Las cajas de donde se extrajo la información deben ser devueltas de manera íntegra como fue entregada por la OSA Lambayeque.
- Otras actividades acordes a la labor que les asigne la OSA Lambayeque.

REQUISITOS MINIMOS DEL SERVICIO.

- El servicio consiste en la digitación de la información contenida en las 10500 cajas aproximadamente, de acuerdo al modelo de Inventario Detalle detallado en el ANEXO 1 que se adjunta.
- El servicio se realizará íntegramente en las instalaciones donde estén ubicadas las cajas: en el almacén de SUNAT, ubicado en Panamericana Norte Km 777 distrito provincia y departamento de Lambayeque; y en José Quiñonez N° 18 Pimentel Chiclayo, Lambayeque; siendo los prestadores del servicio los responsables de realizar el registro e ingreso al SIGAR de la información.
- El contratista deberá proveer a su personal los materiales de oficina necesarios para la realización del proyecto, así como los implementos de seguridad o equipo de protección personal (EPP) (máscaras anti-polvo, guantes desechables, alcohol desinfectante, casco de seguridad, guantes de seguridad, lentes de seguridad, faja lumbar y zapatos industriales para los que manipulan cajas) que se requieran para el cumplimiento de la labor señalada.
- El personal contratado deberá garantizar la confidencialidad de la información y la documentación trabajada.
- La OSA Lambayeque capacitará al personal contratado sobre el reconocimiento de los documentos y los campos a digitar, para lo cual acordarán el lugar, el horario y días de capacitación.
- El responsable de la OSA Lambayeque verificará y aceptará los procedimientos del contratista, estando este último obligado a cambiar cualquier procedimiento que el responsable de la OSA Lambayeque no considere apropiado.

- La documentación contenida en cajas para digitar por los contratistas, se realizará de acuerdo a la previa clasificación del de la OSA Lambayeque.
- El personal del contratista deberá observar en todo momento las medidas de seguridad y el correcto uso de las instalaciones de la SUNAT donde se realice el servicio.

5.2.1 Materiales de Trabajo y Equipo de Protección Personal (EPP): El contratista deberá proveer a cada personal (incluido el supervisor) de materiales de trabajo como: engrapador, lápiz, lapicero, tajador, saca grapas, plumón; así como los implementos de seguridad o equipo de protección personal (EPP), máscaras anti-polvo, guantes desechables, alcohol desinfectante, casco de seguridad, guantes de seguridad, lentes de seguridad, y zapatos industriales que se requieran para el cumplimiento de la labor señalada.

El personal del contratista deberá observar en todo momento las medidas de seguridad y el correcto uso de las instalaciones de la SUNAT donde se realice el servicio.

5.2.2 De la documentación Objeto de la Prestación:

La documentación que es objeto del servicio contratado está contenida en 10500 cajas aproximadamente en custodia, comprendidas por los documentos transferidos anteriores al año 2015.

5.3. Procedimiento

A continuación, se detalla en qué consiste cada actividad según lo requerido:

5.3.1. Descripción Documental, Actividad principal del procedimiento de organización de documentos. Consiste en inventariar cada una de las piezas documentales organizadas, registrando la información que las identifica en una base de datos, conforme a la estructura definida para la serie documental en el Inventario Detalle. (ANEXO 1).

El formato de Inventario Detalle deberá contener la siguiente información según el índice de la columna que se trate:

- 1. Número de Caja Archivadora:** Se consigna un número provisional de caja, para que puedan ser identificadas.
- 2. Número de Paquete:** Se registra el número que se le asigna a cada paquete en forma correlativa.
- 3. Número de Registro:** Se registra el número correlativo de control que se asigna a cada pieza documental.
- 4. Número de Tomo:** Se registra el número asignado a cada tomo que conforma la pieza documental o expediente voluminoso (sobrepasa los 1000 folios).
- 5. Rango Inicial:** Especifica el primer número de folio con el que inicia la foliación del Tomo.
- 6. Rango Final:** Especifica el último número de folio con el que termina la foliación del Tomo.
- 7. Total de Folios:** Se registra la cantidad de folios que tiene cada tomo o cada pieza documental, lo que corresponda.
- 8. Tipo Documental:** Se consigna la denominación de la serie documental, o su tipo documental de corresponder.
- 9. Número de Documento:** Se registra el número o conjunto de datos que identifica a la pieza documental. Consignar la numeración completa, manteniendo el formato del número del documento impreso o generado.
- 10. Razón Social:** Se consigna el nombre o la razón social de la empresa o contribuyente.
- 11. Número de RUC:** Se consigna el Registro Único del Contribuyente (RUC) u otro documento de identificación (DNI, Carnet de Extranjería), describiendo en la columna observaciones a qué tipo de documento pertenece la numeración consignada de no corresponder al número de RUC.
- 12. Fecha Extrema:** Se registra la fecha en la que se generó el documento (dd/mm/aaaa).

- 13. Observaciones:** Se registra algunas indicaciones acerca del documento, por ejemplo, los anexos que incluye.
- 14. X1, X2, X3:** Estas columnas son opcionales y podrán renombrarse a diferencia de los otros encabezados. Se utilizan para ingresar algunos datos que se consideren necesarios para una mejor identificación de la pieza documental.

NOTA IMPORTANTE:

En el registro de la información en el Inventario Detalle se considerarán las 13 columnas indicadas, sin discriminar, modificar o eliminar ninguna de ellas, debiendo llenar aquellas que tengan relación con la serie documental

Se deberá tener en cuenta que la cantidad máxima de caracteres que se puede registrar en la columna "Observaciones" es de 500 caracteres y en las columnas X1, X2 y X3 es de 200 caracteres.

La base de datos, además de ingresarla al SIGAR, debe ser remitida en archivo Excel mediante medio físico de almacenamiento CD

5.3.2. Control de Calidad del contratista: a través de su supervisor deberá realizar el control de calidad que garantice que las piezas documentales contenidas en las cajas archivadoras están siendo digitadas en su totalidad y de forma correcta en el archivo Excel para luego ser ingresadas al SIGAR.

5.3.3. Control de Calidad de la OSA Lambayeque: el responsable de la OSA Lambayeque garantizará que el contratista, a través de su personal, haya digitado correctamente la información que será ingresada al SIGAR.

5.4. Plan de Trabajo

5.4.1. Reunión de Coordinación

Luego de concluida la capacitación del personal, al día hábil siguiente se llevará a cabo la primera reunión de coordinación con personal del contratista y la OSA Lambayeque, a fin de establecer los Planes de Trabajos mensuales.

5.4.2. Reuniones de Trabajo

Con la finalidad de complementar las coordinaciones relacionadas a las actividades y/o tareas que desarrolle el contratista, se podrán llevar a cabo reuniones de trabajo con el supervisor y/o el coordinador del contratista y el responsable de la OSA Lambayeque.

Las reuniones de trabajo deben ser canalizadas a través del responsable de la OSA Lambayeque, quien establecerá la fecha y hora en que se ejecutarán las mismas. Las reuniones de trabajo se llevarán a cabo en la sede de SUNAT donde se ejecuta el servicio salvo que por la agenda a tratar se pueda realizar en otro lugar que oportunamente comunique de manera escrita mediante carta la OSA Lambayeque.

5.5. Seguros aplicables

El personal propuesto por el Contratista deberá contar con un Seguro Complementario de Riesgos de Trabajo de Salud y Pensión, debiendo presentarlo como requisito para la suscripción de contrato; además deberá renovarse mensualmente. SUNAT podrá paralizar el servicio por encontrarse con pólizas vencidas, sin perjuicio de las penalidades que correspondan.

5.6 Retiro del personal asignado al servicio

El contratista se compromete, en tanto esté a su alcance, a no reasignar ni remover ningún miembro de su personal asignado al servicio. Si debiera producirse un reemplazo por razones de fuerza mayor o caso fortuito el (la) reemplazante deberá reunir el mismo perfil o superior que el previsto en los términos de referencia. Previo a cualquier variación del personal propuesto, como supervisor o digitador, se debe contar con la aceptación de la OSA Lambayeque. El incumplimiento de lo indicado en el presente párrafo ocasionará

la aplicación de la penalidad establecida en el numeral 7.7.2.1 de los términos de referencia, así como la emisión del Acta de Observación correspondiente.

El postor deberá presentar en la suscripción del contrato, la relación del personal que participará en la ejecución del servicio. La relación deberá incluir lo siguiente:

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

De presentarse cambios que lo justifiquen, el responsable de la OSA Lambayeque podrá solicitar al contratista el reemplazo de algún integrante de su equipo de trabajo, en un plazo máximo de cinco (5) días calendarios posteriores a la fecha en que la OSA Lambayeque solicita el reemplazo. El incumplimiento de lo establecido en el presente párrafo ocasionará la aplicación de la penalidad establecida en el numeral 7.7.2.1 e los términos de referencia.

El (la) reemplazante deberá reunir el mismo perfil o superior que el previsto en los términos de referencia.

5.7 Lugar, plazo y horario de ejecución de la prestación

5.7.1 Lugar

El servicio solicitado se prestará en el local del Archivo ubicado en la Carretera panamericana norte km 777- Lambayeque – Lambayeque- Lambayeque y José Quiñonez 18 - Pimentel – Chiclayo – Lambayeque

La SUNAT, a través de la OSA Lambayeque, podrá modificar o ampliar los lugares donde el contratista efectuará las actividades que comprende el servicio, lo cual deberá ser comunicado con una anticipación de treinta (30) días calendario anteriores a su implementación.

5.7.2 Plazo

El servicio tendrá una duración de 1095 días calendario o hasta agotar el monto contratado lo que ocurra primero. contados a partir del día siguiente de recibida la notificación escrita de la entidad, la misma que no excederá los 30 días calendario posterior a la suscripción del contrato.

Plazo de presentación de documentos enlistados por parte del contratista: En la fecha indicada de inicio del servicio, el contratista deberá entregar a la Oficina de Soporte Administrativo Lambayeque lo siguiente:

- a. La relación de mobiliario y equipos que instalará en los ambientes designados para el servicio.
- b. La relación del personal que atenderá el servicio, con la respectiva documentación que sustenta su perfil (numeral 6.1.2 de los términos de referencia): Certificado de antecedentes penales y judiciales y certificado que goza de buena salud.
- c. El correo electrónico del representante del contratista y del personal que tendrá el rol de Supervisor del servicio a cargo del contratista.

En un plazo de tres (3) días calendario posterior a la capacitación, la OSA Lambayeque previa validación de que lo informado por el contratista cumple las condiciones establecidas en el contrato y los términos de referencia del proceso de selección, comunicará al contratista lo siguiente:

- La autorización para el ingreso e instalación de bienes y/o mobiliario en el lugar y ambientes destinados para la ejecución del servicio a cargo del contratista. Dicho ingreso se deberá realizar hasta el tercer día calendario siguiente a la recepción de la notificación de autorización.

5.7.3. Horario

El servicio se prestará en el siguiente horario:

Días: lunes a viernes

Horas: De 09:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30 horas.

6. Requisitos y recursos del proveedor

6.1 Recursos para proveer por el proveedor

6.1.1 Equipamiento

Equipos Informáticos: Los equipos informáticos requeridos para la presente convocatoria y que deberán ser proporcionados por el contratista, se distribuyen de la siguiente manera:

CUADRO N.º 2

RELACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

Características mínimas del equipo informático (PC o LAPTOP):

Ítem	Lugar de Prestación	Cantidad de equipos informáticos (PC o LAPTOP)	Cantidad de Impresoras
1	Servicio de digitación e ingreso al SIGAR de documentos de archivo ubicado en panamericana norte km 777 Lambayeque y José Quiñonez 18 - Pimentel	6	1
TOTAL:		6	1

- Computadora tipo DUAL CORE o Superior, de 1.8 GHz como mínimo.
- En el caso de laptops, estas deberán contar con teclado numérico incluido, para una mejor y rápida digitación.
- Mínimo 04 GB de Memoria RAM.
- Mínimo Disco Duro de 500 GB.
- Monitor de 15" o superior
- Microsoft Office 2007 profesional o versión superior debidamente licenciado cuya versión incluya por lo menos el MS Word y MS Excel y con antivirus.
- Sistema operativo Windows 10 o versión superior, de preferencia de 32 bits, debidamente licenciado.

Características mínimas de la Impresora:

- Calidad de Impresión: Láser monocroma.
- Velocidad de impresión mínima 800 ppp (Páginas por pulgada).
- Color de impresión: Negro
- Bandeja de salida: papel A4.

Considerar los cables de poder para los respectivos equipos.

Mobiliario Requerido:

El contratista debe proveer el mobiliario necesario para la instalación del personal y los equipos que asigne en los ambientes que la SUNAT destine para el desarrollo de las actividades requeridas para el servicio, así como todo elemento necesario para la correcta implementación, quedando como única responsabilidad de la SUNAT brindar el espacio físico necesario y la energía eléctrica.

La cantidad mínima de mobiliario a utilizar en el servicio es:

CUADRO N.º 3
RELACION DE MOBILIARIO

Ítem	Lugar de Prestación	Sillas	Escritorios	Mesas de Trabajo
1	Servicio de digitación e ingreso al SIGAR de documentos de archivo ubicado en panamericana norte km 777 Lambayeque y José Quiñonez 18 - Pimentel	6	6	1
TOTAL		6	6	1

Características técnicas de las Sillas:

- Sillas giratorias.
- Estado de conservación: Bueno.

Características técnicas de los Escritorios:

- De melamina.
- Estado de conservación: Bueno

Características técnicas de las Mesas de Trabajo:

- De melamina.
- Estado de conservación: Bueno.

NOTA IMPORTANTE:

La SUNAT se reserva el derecho de solicitar el retiro de equipos y/o mobiliario en función a la operatividad y espacio de sus ambientes, en tanto dicha modificación no altere el normal funcionamiento del servicio.

Si cualquiera de los equipos de cómputo o alguna de sus partes sufriera algún desperfecto, deberá ser repuesto de inmediato por el contratista a fin de que no afecte las labores del servicio.

B. Equipamiento para el personal que ejecutará la prestación:

El contratista debe proveer como mínimo al personal asignado al servicio los siguientes implementos, herramientas y/o equipamiento:

a) Supervisor:

- Credencial de identificación (fotocheck plastificado)
- Guardapolvo (sin bolsillos) con el distintivo del Contratista (02 juegos).
- Equipo de telefonía móvil con red privada de comunicación con línea, el que durante el plazo de prestación del servicio debe encontrarse activo y operativo. El pago del consumo del equipo de telefonía móvil correrá por cuenta del contratista.
- Correo electrónico con dominio de la empresa, donde pueda recibir comunicaciones, que debe ser implementado dentro de los cinco (5) días calendario siguiente a la suscripción del contrato y que deberá mantener activo durante el plazo de ejecución del servicio materia de convocatoria, con la finalidad de efectuar las coordinaciones relacionadas al servicio.
- Materiales de trabajo (descritos en el numeral 5.2.1).
- Equipos de Protección Personal (descrito en el numeral 5.2.1)

b) Digitador:

- Credencial de identificación (fotocheck plastificado)
- Guardapolvo (sin bolsillos) con el distintivo del Contratista. (02 juegos).
- Materiales de trabajo (descritos en el numeral 5.2.1).
- Equipo de Protección Personal (descritos en el numeral 5.2.1).

El personal del contratista deberá portar el equipamiento indicado en todo momento durante su permanencia en los ambientes que la SUNAT destine para el desarrollo de sus actividades.

NOTA IMPORTANTE:

Por cuestiones de seguridad se prohíbe al personal contratista el uso de celulares, cámaras y/o filmadoras al interior de la SUNAT, dentro del horario de prestación de sus servicios, a fin de evitar la reproducción de cualquier tipo de información que obra en el archivo institucional, la cual tiene el carácter de reservada.

6.1.2 Personal

**CUADRO N. ° 4
CANTIDAD DE PERSONAL NECESARIO PARA EL SERVICIO**

Sede o Dependencia	Personal Mínimo	
	Supervisor	Digitadores
Servicio de digitación e ingreso al SIGAR de documentos de archivo ubicado en panamericana norte km 777 Lambayeque y José Quiñonez 18 - Pimentel	1	5

A. Personal Clave

a. Supervisor

i. Actividades

- El contratista deberá proponer a un (01) representante de la empresa que actúe como supervisor, en forma permanente y sea el autorizado para coordinar directamente con el responsable de la OSA Lambayeque y cuente con poder de decisión en aspectos relacionados con la prestación del servicio, debiendo informar periódicamente sobre los avances del servicio cuando se requiera.
- Deberá realizar la verificación permanente de la calidad del servicio.
- Podrá realizar también trabajo de digitación.

ii. Perfil

El supervisor designado debe reunir los siguientes requisitos:

- No tener antecedentes penales ni policiales.
 - Conocimiento de Excel Nivel Intermedio
 - Certificado Médico de que goza de buena salud.
 - Formación académica: mínimo bachiller en las carreras de administración, economía, contabilidad, ingeniería industrial, ingeniería de Sistemas.
 - Capacitación:
 - Contar con 60 horas lectivas mínimas en materia archivística para el personal requerido como Supervisor, en cualquiera de los siguientes temas:
 - Organización documental
 - Gestión de Archivo
 - Procesamiento técnico de archivos.
 - Verificación de documentos.
- Acreditación: Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.
- Experiencia mínima de un año en supervisión de servicios iguales o similares a la presente contratación.

Se consideran labores similares:

- Gestión documentaria.
- Ordenamiento de archivos.
- Administración documentaria.
- Administración de documentos.

- Verificación documental.
- Organización y administración documentaria.
- Inventario documental.
- Digitación de documentación – creación de base de datos.
- Ingreso de base de datos en aplicativos informáticos.

Acreditación: La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

B. Otro Personal

b. Digitador

i. Actividades

El contratista deberá designar personal digitador para la captura de información y registro en base de datos e ingreso al aplicativo informático SIGAR, el cual debe cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- No tener antecedentes penales ni policiales.
 - Certificado Médico de que goza de buena salud.
- Formación académica: Estudios técnicos concluidos o estudios universitarios (mínimo 7mo ciclo) en las carreras de computación, informática, administración, contabilidad, o afines.
 - Capacitación:
 - Manejo de Excel nivel intermedio.

Acreditación: Se acreditará con copia simple de certificado de estudios superiores o constancia de cursos, talleres o seminarios.

- Experiencia mínima de un (01) año en servicios iguales o similares a la presente contratación.

Acreditación: La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Todos los documentos solicitados en el párrafo anterior deben ser presentados por el contratista según el numeral punto 5.7.2

7. Clausulas especiales

7.1 Otras obligaciones

Del contratista

- El contratista empleará sus mejores habilidades y diligencia para cumplir con todos los términos de referencia señalados en el presente documento.
- Todas las labores que el contratista realice de acuerdo con el contrato estarán sujetas a inspección por parte del responsable de la OSA Lambayeque o el representante de la unidad orgánica usuaria según corresponda.
- El contratista no podrá deshojar, desmembrar, sustraer ni retirar de las instalaciones de la SUNAT la documentación comprendida dentro del alcance del servicio o que forme parte del acervo documental de la SUNAT.
- Cualquier inspección que realice el personal representante de la SUNAT se realizará de modo tal que no se produzcan retrasos indebidos en el cronograma de entrega y avance del contratista.
- El contratista podrá realizar el servicio objeto de la presente convocatoria dentro del horario de trabajo de la SUNAT, de lunes a viernes (08 horas), no pudiendo permanecer en las instalaciones de la SUNAT fuera de dicho horario (según se indica en el Numeral 5.7.3 de los términos de referencia).

- El personal del contratista deberá estar debidamente identificado con su credencial, asimismo deberá utilizar guardapolvos (sin bolsillos), así como guantes, mascarillas y fajas lumbares (según se indica en el literal B. del numeral 6.1.1 de los términos de referencia).
- El contratista estará en constante coordinación con el responsable de la OSA Lambayeque para supervisar el servicio materia del presente contrato y las acciones que deberá realizar para organizar la documentación.
- El contratista deberá comunicar al responsable de la OSA Lambayeque la relación actualizada del personal técnico previo al inicio de la prestación. Cualquier cambio del personal propuesto, deberá ser coordinado previamente con dicha unidad orgánica.

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

El contratista se compromete a cumplir y observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo (aprobada mediante Ley N° 29783) y en su reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N° 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 correspondan 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.

El contratista indemnizará a la SUNAT por cualquier pérdida o daño que ocasione en los bienes o instalaciones de la Institución y exime a SUNAT de cualquier responsabilidad, litigio, acción legal o procedimiento administrativo cualquiera sea su naturaleza

En caso la SUNAT inicie alguna acción legal para exigir dicha indemnización, ésta comprenderá los honorarios y gastos de representación legal, en los cuales pueda incurrir la SUNAT.

De la Entidad

- La OSA Lambayeque programará una visita a los ambientes de archivo donde se ubica la documentación, a fin de que las empresas interesadas en participar en la presente convocatoria puedan realizar una evaluación preliminar de su estado.
- Como parte de la instalación del servicio la SUNAT, designará a un (01) responsable designado por la OSA Lambayeque, que estará a cargo de supervisar la ejecución de la prestación del servicio y coordinar con el supervisor del contratista los acuerdos y decisiones sobre los aspectos relacionados a la prestación del servicio.

Capacitación y/o entrenamiento

El calendario de capacitación será comunicado al contratista mediante correo institucional emitido por la OSA Lambayeque, la capacitación se ejecutará dentro de los doce (12) días calendario posterior a la suscripción del contrato y se realizará en el

ambiente asignado por la OSA Lambayeque. Dicho plazo no será considerado a efectos del cómputo del inicio del servicio.

Para dicho efecto se indicarán los temas específicos a capacitar, el número de personas a quienes estará dirigido, el tiempo (horas) y el lugar.

La capacitación estará a cargo de la OSA Lambayeque, y tratará sobre los procedimientos a realizar que deberá tener en cuenta el personal del contratista en la ejecución del servicio. Concluida la capacitación, cada persona que integra el equipo de trabajo del contratista, deberá firmar el documento donde dejarán constancia de tener conocimiento de los procedimientos relacionados al servicio de digitación e ingreso al SIGAR

7.2 Adelantos

No aplica

7.3 Subcontratación

El contratista no podrá subcontratar los servicios solicitados, ya que la información que se entregará, así como la documentación objeto del servicio tienen carácter de reservado.

7.4 Confidencialidad

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

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

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

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

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

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

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

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

7.5 Conformidad de la prestación

Una vez que el contratista haya culminado el servicio de digitación e ingreso al SIGAR, el responsable de la OSA Lambayeque otorgará la conformidad final previo informe de la OSA Lambayeque, y entregará al contratista el Acta de Conformidad en un plazo máximo de diez (10) días calendarios de recibido el servicio. En caso de observaciones, se otorgará un plazo no menor a dos (02) ni mayor a diez (10) días calendarios de prestado el servicio, dependiendo de la complejidad.

El contratista, dentro de los cinco (5) días calendario posteriores a la recepción de la conformidad indicado en el párrafo anterior, y contando con la presencia del responsable de la OSA Lambayeque, está obligado a eliminar de los equipos de cómputo u otro medio de archivamiento, toda la información que haya utilizado o generado como parte de la prestación del servicio. Asimismo, deberá proceder a retirar los bienes, mobiliario, útiles y demás implementos de su propiedad que acondicionó en los ambientes asignados para realizar el servicio; luego se procederá a suscribir el Acta correspondiente.

7.6 Forma de pago

La SUNAT realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos mensuales, por la prestación realizada durante el mes correspondiente.

Los pagos periódicos serán en función al 2.77% mensual aproximadamente de monto contratado, el cual puede variar siempre y cuando haya un incremento o disminución de la data trabajada según informe de la prestación del servicio del mes atendido.

Para el trámite de pago, el contratista deberá presentar a través de la mesa de partes virtual: <https://ww1.sunat.gob.pe/ol-at-ittramitedoc/registro/iniciar> o mesa de partes presencial en el CSC Balta, sito Av. Balta 665 – Chiclayo; la siguiente documentación:

- Factura del periodo atendido.
- Informe de la prestación del servicio del mes atendido, junto con la base de datos trabajada (presentar la base de datos en CD)

7.7. Penalidades

7.7.1 Penalidad por mora

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, conforme al Art 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

7.7.2 Otras penalidades aplicables

N.º	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
7.7.2.1	Por no efectuar el servicio con la cantidad de personal propuesto por el contratista en su oferta o por no efectuar el reemplazo de personal solicitado por la OSA Lambayeque dentro del plazo establecido (5 días calendario).	5% de la UIT vigente al momento del incumplimiento. La penalidad se aplicará por día y por cada persona que falta o no se reemplaza.	El área usuaria requirió el servicio, procederá a emitir acta o informe sobre el incumplimiento y la sanción respectiva. Con posterioridad a ello, el contratista será notificado vía escrita al domicilio o
7.7.2.2	Por sustraer y/o retirar de las instalaciones de la SUNAT algún documento	5% de la UIT al momento del incumplimiento., la penalidad se aplicará por cada documento sustraído, en caso se determine que el Contratista o su personal es responsable, sin perjuicio de las acciones penales que	

		correspondan.	correo electrónico proporcionados al momento de suscribir el contrato
7.7.2.3	Por pérdida de documentos durante la ejecución del servicio.	5% de la UIT al momento del incumplimiento. La penalidad se aplicará por cada documento, en caso de que se determine que el Contratista o su personal es responsable.	
7.7.2.4	Por no subsanar observaciones encontradas en el proceso de verificación, en el plazo que se indique en el Acta correspondiente.	5% de la UIT vigente al momento del incumplimiento. La penalidad se aplicará por cada día posterior al plazo otorgado para el levantamiento de observaciones.	

7.8. Formula de reajuste

No aplica

7.9. Responsabilidad por vicios ocultos

El plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad del servicio ofrecido y por los vicios ocultos del mismo, es de un (1) año, computado a partir de la última conformidad por el servicio ejecutado por el contratista.

7.10 Obligaciones del contratista referidas al COVID-19

EL CONTRATISTA se compromete a cumplir y a observar la “Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2” de la SUNAT, lo cuales están acorde con la Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA y sus modificatorias o norma que los 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 presentar la documentación que acredite su cumplimiento, previo al inicio o durante la prestación, 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.

Otras Obligaciones del Contratista – Seguridad y Salud en el Trabajo.

Del mismo modo, EL CONTRATISTA se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la SUNAT, bajo apercibimiento de RESOLVER EL CONTRATO en el supuesto que incumpla los requisitos dispuestos por la normatividad correspondiente; documento que será entregado por LA SUNAT a la suscripción del contrato. El contratista es responsable de las acciones y tareas encomendadas a su personal como parte de la prestación del servicio, garantizando el cumplimiento en los horarios estipulados y comportamiento ético dentro de la SUNAT.

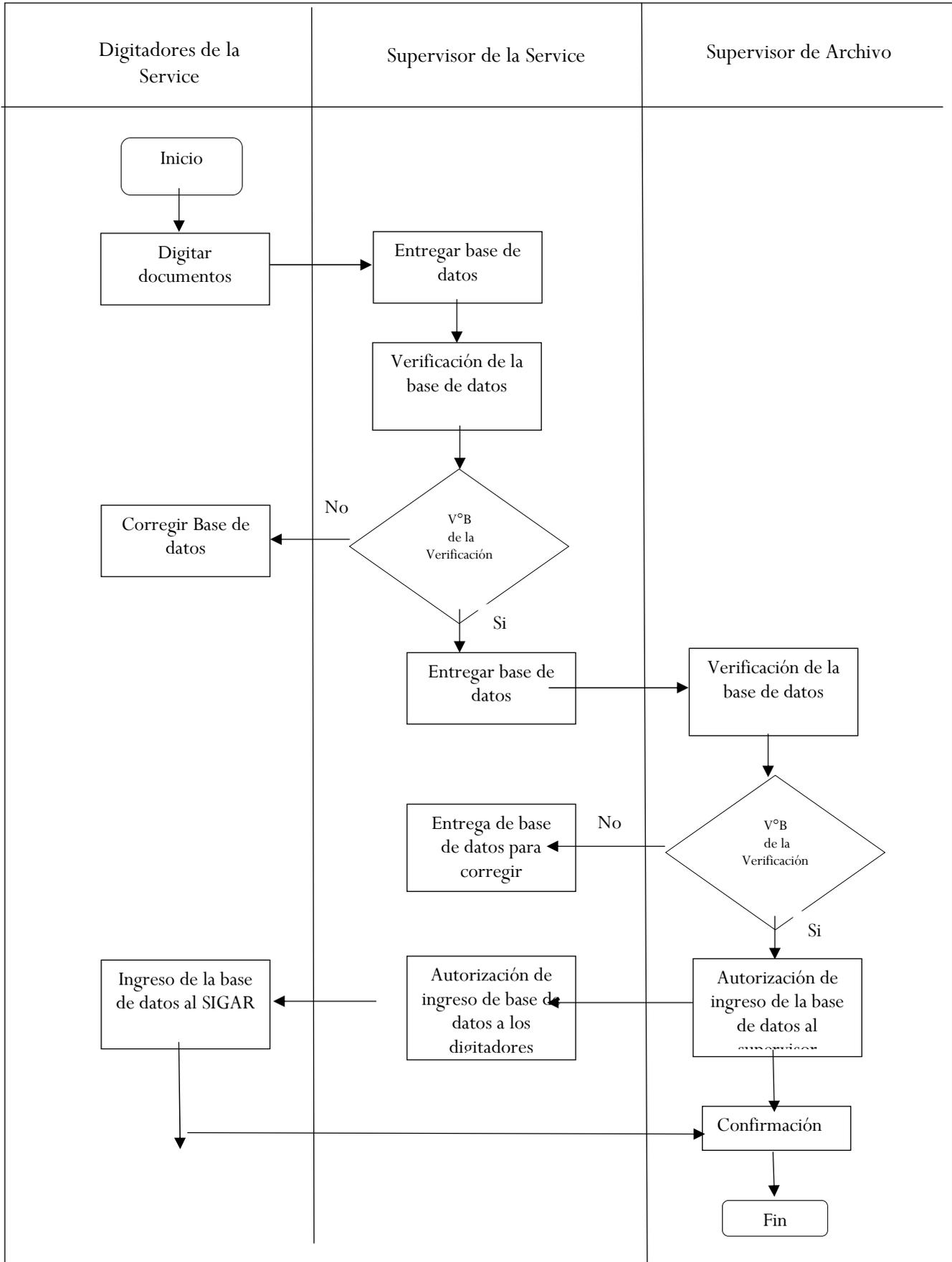
ANEXO N.º 1

INVENTARIO DETALLE

Nº CAJA	Nº PAQUETE	NUMERO DE REGISTRO	TOMO	RANGO INICIAL	RANGO FINAL	FOLIOS	TIPO DOCUMENTAL	Nº DE DOCUMENTO	RAZON SOCIAL	RUC	FECHA EXTREMA	OBSERVACIONES	X1	X2	X3
↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑					↑	↑	↑		
				Indicar el inicio, fin y total de los folios de cada uno de los tomos o registros según corresponda							Indicar la fecha extrema del documento de origen				
		Detalla el ordenamiento de la documentación voluminosa que pertenece a un mismo registro.									Indicar algún punto que se desea resaltar. Ej.: El asunto del documento				
		Asignar un número de control archivístico a cada documento refleja la cantidad de piezas documentales											Utilizar X1, X2, y X3 para consignar información adicional del documento según la UO considere necesario.		
	Consignar la numeración en forma correlativa.														
Consignar el código de barras de la etiqueta.															

Nota.- En la elaboración del Inventario Detalle se considerarán todas las casillas indicadas, sin discriminar o eliminar ninguna de ellas, debiendo llenar aquellas que tengan relación con la documentación que se está organizando. Las columnas que tienen X1, X2 y X3, son para registrar información adicional que la unidad organizacional propietaria de los documentos (unidad usuaria) crea conveniente, tales como "Resultados (estado actual del expediente)", número de registro SCAD, entre otros. Asimismo, la unidad usuaria respectiva indicará en qué otros espacios del Inventario Detalle se debe consignar determinada información.

ANEXO N.º 2
FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL SERVICIO



ANEXO N.º 3 - ACTA DE OBSERVACIONES

1	DEL CONTRATO	
	PROCESO DE SELECCIÓN	
	ÁREA USUARIA	
	OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	
	CONTRATISTA	
	NÚMERO DEL CONTRATO	
2	INFORMACIÓN GENERAL	
	En la <i>(indicar ubicación geográfica)</i> , a las <i>(indicar hora)</i> del día <i>(indicar día)</i> del mes de <i>(indicar mes)</i> , del año <i>(indicar año)</i> , en el local de <i>(indicar local de la SUNAT donde se realiza la observación)</i> , se apersonó el contratista para cumplir con la prestación que se indica. En representación del contratista se encuentra el señor <i>(registrar los nombres y apellidos del representante del contratista)</i> , identificado con DNI N° <i>(registrar número de DNI)</i> .	
3	VERIFICACIÓN EFECTUADA	
	<i>Por medio de la presente Acta, el responsable designado del área orgánica coordinadora ha verificado que el contratista ha realizado la prestación con algunas observaciones en las características técnicas y/o condiciones establecidas en el contrato y en los documentos que lo componen.</i>	
4	DE LAS PRESTACIONES COMPROMETIDAS Y LA OBSERVACIÓN	
	<i>De acuerdo con las disposiciones contractuales, las que incluyen las bases y la propuesta ganadora, el contratista se comprometió con <u>(especificar y detallar la obligación a la que se comprometió el contratista)</u>. No obstante que la prestación comprometida se encuentra claramente establecida en el contrato, el contratista no ha cumplido, de acuerdo a las condiciones contractuales de la prestación, conforme a lo siguiente <u>(indicar claramente el sentido de las observaciones encontradas)</u>:</i> 1. - 2.- 3.-	
5	PLAZO DE SUBSANACIÓN	
	<i>En concordancia con el artículo 176° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se otorga un plazo <u>(indicar un plazo prudencial que no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de diez (10))</u> días calendario para que el contratista subsane la(s) presente(s) observación(es).</i>	
6	FIRMA DE LAS PARTES	
	V°B° Y SELLO DEL RESPONSABLE DESIGNADO DEL ÁREA ORGÁNICA COORDINADORA	NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE DEL CONTRATISTA

IMPORTANTE:

La presente Acta no aprueba, autoriza u otorga conformidad a la prestación.

ANEXO N.º 4 DEFINICIONES BASICAS

- **Caja Archivadora:** unidad de almacenamiento que permite mantener y conservar los documentos organizados en buen estado y de manera adecuada, brindándole la seguridad necesaria. La SUNAT utiliza como unidad de almacenamiento la caja archivadora.
- **Documento de Archivo:** Es todo documento que contiene información de cualquier fecha, forma y soporte material, producidos o recibidos en la SUNAT en el ejercicio de sus funciones, que son utilizados por los contribuyentes, la SUNAT y otros autorizados, con el fin de fijar información y tener un testimonio.
- **Documentos Técnicos:** Son todos aquellos documentos que son generados por el proceso de negocio de la institución que están relacionados con el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes y administrados por tributos internos y aduaneros.
- **Documentos Administrativos:** Son aquellos documentos generados en el proceso administrativo de gestión interna que no guardan relación directa con las obligaciones tributarias y aduaneras.
- **Expediente:** Pieza documental compuesta formada por diferentes tipos documentales generados por una unidad productora en la resolución de un mismo caso o asunto. Tiene un orden funcional de acuerdo al área operativa emisora. El expediente debe ser foliado y signado con un número de registro, independizado y atado con pabito N° 20, con el respectivo nudo archivístico.
- **Fechas Extremas:** Son aquellas que indican el momento de inicio y conclusión de un documento o expediente, con independencia de las fechas de los documentos aportados como antecedentes o prueba incluidos en la pieza documental.
- **Fondo Documental:** Es el conjunto de series documentales conservadas en los diferentes niveles de archivo, producidas y/o recibidas por una unidad orgánica de la Institución. Ejemplo: El fondo de la División de Compensaciones está representado por todo el acervo documental que genera en el ejercicio de sus funciones.
- **Inventario Detalle:** Formato compuesto por 16 columnas en el que se describen los datos de cada pieza documental de manera analítica (a detalle). El formato del Inventario Detalle se establece en la Resolución de Superintendencia N° 297-2012/SUNAT – Instructivo para la Organización de Documentos.
- **Metro Lineal:** Es la unidad de medida que sirve para cuantificar la documentación organizada. Para este proceso, un metro lineal tendrá una equivalencia aproximada de cuatro (4) unidades de archivamiento (conforme a la medida del ancho de la caja archivadora de la SUNAT).
- **Organización Documental:** procedimiento técnico archivístico que se realiza en el ordenamiento de las piezas documentales y de los documentos de archivo. Incluye las siguientes actividades: clasificación, ordenamiento, foliación, signatura y descripción documental.
- **Paquete:** Agrupación de documentos que tienen un ancho de lomo de 8 a 10 centímetros aproximadamente. Serán identificados por una carátula que detalla el número de paquete, serie documental, rango de registros que contiene y año de generación de los documentos; se amarrarán utilizando pabito N° 20. La numeración de los paquetes es correlativa en cada remesa.
- **Remesa:** Conjunto de cajas archivadoras enviadas al nivel de archivo que corresponde y que conformarán una transferencia de documentos de la unidad orgánica propietaria. Cada remesa debe corresponder a sólo una serie documental.
- **Repositorio:** Para efecto del presente proceso se denominará así al espacio físico que se utiliza para almacenar documentos. Por ejemplo: El repositorio de documentos del Archivo General de la Nación.

- **Serie Documental:** Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental (informe, memorando, libros de contabilidad, etc.) o el mismo asunto y que, por consiguiente, son usados, archivados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad.
- **Tipo Documental:** Es el elemento que distingue de manera individual a un documento en función a su naturaleza, cuyo formato (estructura) contenido informativo y soporte son homogéneos (por ejemplo: informe, memorándum, oficio, etc.).
- **Ubicación Topográfica:** Identifica el lugar donde está almacenada la unidad de archivamiento; el criterio de identificación se determina de acuerdo a la infraestructura de almacenaje que se disponga (contenedores, estanterías, módulos, ángulos ranurados, armarios desplazables).

ANEXO N.º 5

***Unidad de Almacenamiento o Caja
Archivadora***



Equivalencia 0.27 de Ml.

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Formación académica: mínimo bachiller en las carreras de administración, economía, contabilidad, ingeniería industrial, ingeniería de Sistemas para el personal clave requerido como Supervisor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título o grado será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso título o grado no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
A.1.2	CAPACITACION
	<p>Contar con 60 horas lectivas mínimas en materia archivística para el personal requerido como Supervisor, en cualquiera de los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organización documental - Gestión de Archivo - Procesamiento técnico de archivos. - Verificación de documentos. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
A.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de un (1) año en supervisión de servicios iguales o similares a la presente contratación del personal clave requerido como Supervisor.</p> <p>Se consideran labores similares:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión documentaria. - Ordenamiento de archivos. - Administración documentaria. - Administración de documentos. - Verificación documental.

	<ul style="list-style-type: none">- Organización y administración documentaria.- Inventario documental.- Digitación de documentación – creación de base de datos.- Ingreso de base de datos en aplicativos informáticos. <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Importante</p><ul style="list-style-type: none">• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></div>
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 300 000,00 (trescientos mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestión documentaria.- Ordenamiento de archivos.- Administración documentaria.- Administración de documentos.- Verificación documental.- Organización y administración documentaria.

- Inventario documental.
- Digitación de documentación – creación de base de datos.
- Ingreso de base de datos en aplicativos informáticos.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁸, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N.º 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 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 sustentadora correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica 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 publicada 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.

⁸ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:**

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N.º 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".*

Importante

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

**CAPÍTULO IV
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del “Servicio de estudio de medición de nivel de post contacto con el contribuyente y usuario del comercio exterior”, que celebra de una parte la SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, en adelante LA ENTIDAD, con Registro Único de Contribuyente N° 20131312955, con domicilio legal en la Avenida José Leonardo Ortiz Nro. 195, distrito de Chiclayo, Provincia de Chiclayo y Departamento de Lambayeque, representada por [.....], identificada con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del Concurso Público N° 00009-2022-SUNAT/7R0100, orientado a contratar el “Servicio De Digitación E Ingreso Al Sistema De Gestión De Archivo - SIGAR De Los Documentos Transferidos Antes Del Año 2015 Al Archivo De La Intendencia Regional Lambayeque”, bajo el sistema de contratación de suma alzada, cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

Con fecha [.....], EL CONTRATISTA fue adjudicado con el referido procedimiento de selección, con el precio de su oferta económica total ascendente a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], incluido IGV.

Para efectos del presente Contrato, cuando se mencione a LA LEY, se entenderá referida al [Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado](#); y la mención a EL REGLAMENTO, se entenderá referido al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificatorias.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto “Servicio De Digitación E Ingreso Al Sistema De Gestión De Archivo - SIGAR De Los Documentos Transferidos Antes Del Año 2015 Al Archivo De La Intendencia Regional Lambayeque”.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹

La SUNAT realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos mensuales, por la prestación realizada durante el mes correspondiente.

Los pagos periódicos serán en función al 2.77% mensual aproximadamente de monto contratado, el cual puede variar siempre y cuando haya un incremento o disminución de la data trabajada según informe de la prestación del servicio del mes atendido.

Para el trámite de pago, el contratista deberá presentar a través de la mesa de partes virtual: <https://ww1.sunat.gob.pe/ol-at-ittramitedoc/registro/iniciar> o mesa de partes presencial en el CSC Balta, sito Av. Balta 665 – Chiclayo; la siguiente documentación:

- Factura del periodo atendido.
- Informe de la prestación del servicio del mes atendido, junto con la base de datos trabajada (presentar la base de datos en CD)

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El servicio tendrá una duración de 1095 días calendario o hasta agotar el monto contratado lo que ocurra primero. contados a partir del día siguiente de recibida la notificación escrita de la entidad, la misma que no excederá los 30 días calendario posterior a la suscripción del contrato.

Plazo de presentación de documentos enlistados por parte del contratista: En la fecha indicada de inicio del servicio, el contratista deberá entregar a la Oficina de Soporte Administrativo Lambayeque lo siguiente:

- a. La relación de mobiliario y equipos que instalará en los ambientes designados para el servicio.
- b. La relación del personal que atenderá el servicio, con la respectiva documentación que sustenta su perfil (numeral 6.1.2 de los términos de referencia): Certificado de antecedentes penales y judiciales y certificado que goza de buena salud.
- c. El correo electrónico del representante del contratista y del personal que tendrá el rol de Supervisor del servicio a cargo del contratista.

En un plazo de tres (3) días calendario posterior a la capacitación, la OSA Lambayeque previa validación de que lo informado por el contratista cumple las condiciones establecidas en el contrato y los términos de referencia del proceso de selección, comunicará al contratista lo siguiente:

La autorización para el ingreso e instalación de bienes y/o mobiliario en el lugar y ambientes destinados para la ejecución del servicio a cargo del contratista. Dicho ingreso se deberá realizar hasta el tercer día calendario siguiente a la recepción de la notificación de autorización.

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

- Cuando se apruebe el adicional, siempre y cuando afecte el plazo. En este caso, EL CONTRATISTA ampliará el plazo de las garantías que hubiere otorgado;
- Por atrasos y/o paralizaciones no imputables a EL CONTRATISTA;

Para tal efecto, EL CONTRATISTA deberá presentar una solicitud escrita y justificada dentro del plazo de siete (7) días hábiles siguientes a la notificación de la aprobación del adicional o de finalizado el hecho generador del atraso o paralización, en la Mesa de Partes de LA SUNAT, sito en Avenida Garcilaso de la Vega N° 1472, distrito de Cercado de Lima, provincia y departamento de Lima o en un archivo PDF a través de la Mesa de Partes Virtual de LA SUNAT: <http://orientacion.sunat.gob.pe/index.php/personas-menu/centro-de-tramites-virtual/mesa-de-partes-virtual>.

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

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.

- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Declaración Jurada de Compromiso de Integridad. (Anexo N° 9).
- h) Copia Simple de Seguro Complementario de Riesgos de Trabajo de Salud y Pensión vigente
- i) La relación del personal que participará en la ejecución del servicio. La relación deberá incluir lo siguiente: Perfil del personal, número de DNI y otro documento de identificación, apellidos y nombres, grado de instrucción, domicilio, teléfono (referencial), código de trabajador asignado por el contratista.
- j) Para efectos de la validez de los documentos públicos o privados que sean expedidos en el extranjero, éstos deberán encontrarse legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú o, en caso de documentos públicos extranjeros, contar con la Apostilla de la Haya; lo que se acreditará para la suscripción del contrato o al inicio efectivo de la prestación, en este último caso se deberá presentar como documento obligatorio para la suscripción del contrato una declaración jurada en la que se manifieste el compromiso de presentarlos al inicio efectivo de la prestación.

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.”

CLÁUSULA NOVENA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: 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. Una vez que el contratista haya culminado el servicio de digitación e ingreso al SIGAR, el responsable de la OSA Lambayeque otorgará la conformidad final previo informe de la OSA Lambayeque, y entregará al contratista el Acta de Conformidad en un plazo máximo de siete (7) días calendarios de recibido el servicio.

El contratista, dentro de los cinco (5) días calendario posteriores a la recepción de la conformidad indicado en el párrafo anterior, y contando con la presencia del responsable de la OSA Lambayeque, está obligado a eliminar de los equipos de cómputo u otro medio de archivamiento, toda la información que haya utilizado o generado como parte de la prestación del servicio. Asimismo, deberá proceder a retirar los bienes, mobiliario, útiles y demás implementos de su propiedad que acondicionó en los ambientes asignados para realizar el servicio; luego se procederá a suscribir el Acta correspondiente.

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

subsana no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: CONFIDENCIALIDAD

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

EL CONTRATISTA deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato. Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por EL CONTRATISTA.

Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por EL CONTRATISTA para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de LA SUNAT. Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su Oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad de LA SUNAT.

En tal sentido, queda claramente establecido que EL CONTRATISTA no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del contrato. Finalmente, queda establecido que EL CONTRATISTA es responsable de garantizar la integridad de la información o del procesamiento a la cual tiene acceso, entendiéndose por ello que la información se mantenga inalterada ante accidentes o intentos de manipulación maliciosos realizados por terceros; y que sólo se podrá modificar la información mediante autorización expresa de LA SUNAT.

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PROPIEDAD INTELECTUAL

EL CONTRATISTA se compromete a no usar el nombre de la SUNAT ni hacer referencia al bien o servicio materia del presente contrato, en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización de la SUNAT. Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas y todos los demás que formen parte de su oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de propiedad exclusiva de la SUNAT. La SUNAT no se hace responsable por el uso por cuenta del contratista respecto de productos protegidos por las leyes aplicables a derechos de propiedad intelectual nacional o internacional.

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

Si se entablara una demanda o reclamación contra LA SUNAT como resultado de cualquiera de las situaciones indicadas, LA SUNAT notificará con prontitud al contratista, y éste podrá, a su

propio costo y a nombre de LA SUNAT, proceder con tales acciones legales o reclamaciones y llevar a cabo cualquier negociación pertinente para la resolución de tales demandas o reclamaciones.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: 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 (1) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

OTRAS PENALIDADES

N.º	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
7.7.2.1	Por no efectuar el servicio con la cantidad de personal propuesto por el contratista en su oferta o por no efectuar el reemplazo de personal solicitado por la OSA Lambayeque dentro del plazo establecido (5 días calendario).	5% de la UIT vigente al momento del incumplimiento. La penalidad se aplicará por día y por cada persona que falta o no se reemplaza.	El área usuaria requirió el servicio, procederá a emitir acta o informe sobre el incumplimiento y la sanción respectiva. Con posterioridad a ello, el contratista será notificado vía escrita al domicilio o correo electrónico proporcionados al momento de suscribir el contrato
7.7.2.2	Por sustraer y/o retirar de las instalaciones de la SUNAT algún documento	5% de la UIT al momento del incumplimiento., la penalidad se aplicará por cada documento sustraído, en caso se determine que el Contratista o su personal es responsable, sin perjuicio de las acciones penales que correspondan.	
7.7.2.3	Por pérdida de documentos durante la ejecución del servicio.	5% de la UIT al momento del incumplimiento. La penalidad se aplicará por cada documento, en caso de que se determine que el Contratista o su personal es responsable.	
7.7.2.4	Por no subsanar observaciones encontradas en el proceso de verificación, en el plazo que se indique en el Acta correspondiente.	5% de la UIT vigente al momento del incumplimiento. La penalidad se aplicará por cada día posterior al plazo otorgado para el levantamiento de observaciones.	

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: 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 SÉTIMA: 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 OCTAVA: 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 NOVENA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹

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

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

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA REFERIDAS A LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL COVID-19 - EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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 (EPP) 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

Todo daño o perjuicio, ocasionado durante la ejecución del servicio, sobre personal propio, de la SUNAT, propiedad de terceros y/o propiedad de SUNAT, es de responsabilidad del contratista y de acuerdo con lo establecido en el Código Civil; es de entera responsabilidad subsanar de forma inmediata los daños ocasionados, o el reemplazo de éstos.

Todo el personal que ingrese a la zona de trabajo deberá contar necesariamente con un Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.

El contratista, deberá garantizar el orden y limpieza permanente del lugar de trabajo y la eliminación del material excedente; asimismo, deberá evitar molestias al personal de SUNAT o a terceros, que pudieran derivar de la eliminación de desechos.

EL CONTRATISTA se compromete a cumplir y a observar las “Disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2” de la SUNAT, las cuales están acorde con la Resolución Ministerial N° 1275-2021/MINSA y sus modificatorias o norma que los 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 presentar la documentación que acredite su cumplimiento, previo al inicio o durante la prestación, 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.

EL CONTRATISTA se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el protocolo de LA SUNAT, el que será puesto en conocimiento de sus trabajadores al inicio de la prestación de servicios; para cuyo efecto LA SUNAT, a la firma del Contrato, cumplirá con hacer entrega de una copia legible del mismo. EL CONTRATISTA deberá asegurar en todo momento que el personal que realiza el desarrollo del servicio en las instalaciones de LA SUNAT cumpla con las disposiciones señaladas en los párrafos anteriores.

CLAUSULA VIGESIMA SEGUNDA: SUBCONTRATACIÓN

El contratista no podrá subcontratar los servicios solicitados, ya que la información que se entregará, así como la documentación objeto del servicio tienen carácter de reservado.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA: 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 CUARTA: 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	Avenida José Leonardo Ortiz Nro. 195 Chiclayo/Chiclayo/Lambayeque
DOMICILIO DE EL CONTRATISTA	[CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales⁹.

⁹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N°00009-2022-SUNAT/7R0100

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁰		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

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

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

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N°00009-2022-SUNAT/7R0100

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 ¹¹	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹²	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹³	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.

¹¹ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹² Ibídem.

¹³ Ibídem.

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.

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 N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°00009-2022-SUNAT/7R0100
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N°00009-2022-SUNAT/7R0100

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 Servicio de digitación e ingreso al Sistema de Gestión de Archivo - SIGAR de los documentos transferidos antes del año 2015 al archivo de la Intendencia Regional Lambayeque, 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**

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N°00009-2022-SUNAT/7R0100

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de 1095 días calendario o hasta agotar el monto contratado lo que ocurra primero, contados a partir del día siguiente de recibida la notificación escrita de la entidad, la misma que no excederá los 30 días calendario posterior a la suscripción del contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N°00009-2022-SUNAT/7R0100

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N°00009-2022-SUNAT/7R0100**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]¹⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

¹⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

TOTAL OBLIGACIONES

100%¹⁶

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

.....
Consociado 2
Nombres, apellidos y firma del Consociado 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.

¹⁶ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°00009-2022-SUNAT/7R0100
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
Servicio de digitación e ingreso al Sistema de Gestión de Archivo - SIGAR de los documentos transferidos antes del año 2015 al archivo de la Intendencia Regional Lambayeque	10,500		
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°00009-2022-SUNAT/7R0100
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ¹⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ²¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²²
1										
2										
3										
4										

¹⁷ 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.

¹⁸ 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.

¹⁹ 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".

²⁰ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²¹ 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.

²² Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ¹⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ²¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²²
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD

Señores

SUNAT

CONCURSO PÚBLICO N° 00009-2022-SUNAT/7R0100 – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente. –

Mediante el presente el suscrito, [.....], con DNI N° [.....], Representante Legal de la empresa [.....], con RUC [.....], de conformidad con lo establecido en el numeral 32.3 del artículo 32 en el numeral 40.6 del artículo 40 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado²³, y en el numeral 138.4 del artículo 138 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado²⁴, y en concordancia con la cláusula anticorrupción indicada en la proforma del contrato de la Sección Específica de las Bases del procedimiento de la referencia, en mi calidad de postor en el marco del citado procedimiento de selección, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Garantizo no haber, directa o indirectamente, o tratándome de una persona jurídica a través de mis socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 de EL REGLAMENTO, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal durante el procedimiento de selección y me comprometo a no ofrecer, negociar, o efectuar, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal durante la ejecución del contrato.

2. Haberme conducido en todo momento, durante el procedimiento de selección, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y no haber cometido actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de mis socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 de EL REGLAMENTO, asimismo me comprometo a conducirme con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de mis socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refierconfoe 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

²³ Aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF (en adelante LA LEY).

²⁴ Aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF (en adelante EL REGLAMENTO) y modificatorias.