

BASES ADMINISTRATIVAS

**CONCURSO PÚBLICO N°
004 - 2024 - SUNAT/7R0100**

**CONTRATACIÓN DEL “SERVICIO INTEGRAL DE
IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE
DOCUMENTOS PARA LAS SEDES DE LA SUNAT DE LA IR
LAMBAYEQUE E IR CAJAMARCA”**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*

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>

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación 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, departamento de 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 INTEGRAL DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS PARA LAS SEDES DE LA SUNAT DE LA IR LAMBAYEQUE E IR CAJAMARCA**”.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de Aprobación de Expediente N° 003-2024-SUNAT/7R0100 el 05 de abril 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **PRECIOS UNITARIOS**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO 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 total del monto contratado, lo que ocurra primero, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

El plazo para la entrega de los equipos multifuncionales es de treinta (30) días calendario, contabilizado a partir a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

La implementación, instalación y configuración del servicio contratado deberá ser realizado por el contratista, en un plazo máximo de sesenta (60) días calendario, computados a partir de la fecha señalada en la Carta a la que se refiere el numeral 6.2.2.17. En dicho plazo el Contratista también deberá brindar el entrenamiento al personal para el uso de los equipos multifuncionales.

La fecha de inicio de servicio será a partir del día siguiente de suscrito el Acta de conformidad de la Implementación, instalación y configuración del servicio señalado en el numeral 6.2.2.30. El Administrador del Contrato precisará la fecha de inicio del servicio mediante una Carta Simple remitida al Contratista.

El plazo de entrega e instalación del equipo(s) adicional(es) solicitado(s) por la Entidad, será de treinta (30) días calendario, el mismo que se calculará a partir del día siguiente de la notificación remitida al Contratista por el Administrador del Contrato.

En caso existan observaciones a la implementación, instalación y configuración del servicio contratado, el contratista dispondrá para subsanarlas de un plazo máximo de diez (10) días calendarios contados a partir del día siguiente suscrita un Acta Observaciones.

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, en la Oficina de Soporte Administrativo Lambayeque ubica en la Av. José Leonardo Ortiz N° 195 – Chiclayo previa coordinación a través del correo ofiadmlam@sunat.gob.pe y previa presentación por parte del participante de una copia del comprobante de derecho de pago de reproducción de las bases.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 - Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 31954 - Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por D.S. N° 043-2003-PCM.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. N° 082-2019-EF, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento y sus modificatorias con Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF y Decreto Supremo N°250-2020-EF.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación (Anexo N° 9).
- Conforme a lo establecido en el sub numeral 6.2.1.2 del requerimiento, debe presentar los datos de contacto del personal: Un (01) Jefe de Proyecto y los dos (02) Personal Técnico.
- Conforme a lo establecido en el numeral 6.2.1.15 del requerimiento, debe presentar carta del fabricante de los equipos multifuncionales o del representante de la marca acreditado en el país, donde indique el año de fabricación de los cuarenta y tres (43) equipos multifuncionales.
- Conforme a lo establecido en el numeral 6.2.1.15 del requerimiento, debe presentar documento donde detalle la marca, el modelo y las características técnicas de los equipos multifuncionales propuestos de acuerdo con lo señalado en el numeral 7.2.1.
- Conforme a lo establecido en el numeral 6.2.1.19 del requerimiento, debe presentar la documentación técnica del fabricante como brochure o catálogos o información que se encuentre publicada en la web del mismo fabricante o emitida por el fabricante, en el cual se consigne el número de parte del o los accesorios.
- Conforme a lo establecido en el numeral 6.2.3.7 del requerimiento, debe presentar documento en el que señale el teléfono y correo electrónico de dominio propio para las comunicaciones del mantenimiento correctivo que serán solicitados por el Gestor de Incidentes.
- Conforme a lo establecido en el numeral 7.1.2 del requerimiento, debe presentar documento emitido por el fabricante de la marca ofertado donde indique que está autorizado para brindar servicio de soporte y mantenimiento a los equipos multifuncionales.
- Conforme a lo establecido en el numeral 7.1.3 del requerimiento, debe presentar documento en el cual se indique la central telefónica de reportes de llamadas y correo electrónico Empresarial (de dominio Propio del Contratista).
- Conforme a lo establecido en el numeral 7.2.1.3 del requerimiento, debe presentar cuadro comparativo de cumplimiento de las características técnicas de los dos tipos de equipos multifuncionales señaladas en los numerales 7.2.1.1 y 7.2.1.2 versus las características técnicas ofertas, dicho documentos deberá ser firmado por el postor.
- Conforme a lo establecido en el numeral 7.2.2.1 del requerimiento, debe presentar cuenta de correo del propio dominio del contratista, y un número de teléfono celular del Jefe de Proyecto.
- Conforme a lo establecido en el numeral 7.2.2.2 del requerimiento, debe presentar un

- número de teléfono celular del personal técnico.
- r) Declaración jurada de compromiso de integridad (Anexo N° 10).
- s) De ser el caso, acreditación de la validez de los documentos expedidos en el extranjero con los cuales se haya acreditado el cumplimiento de los requisitos para la admisión de la oferta y/o los requisitos de calificación y/o los factores de evaluación y/o documentos para la suscripción del contrato

Importante

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

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya³.*
- *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://www.sunat.gob.pe/ol-at-ittramitedoc/registro/iniciar>

³ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

__Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

El pago por concepto del servicio contratado se efectuará en forma mensual (el porcentaje estimado para cada pago equivale al 2.777777% del monto del contrato original), dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la fecha de presentación de la factura y el informe mensual del desarrollo del servicio contratado presentado por el Contratista, y previa conformidad emitida por el Administrador del Contrato.

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

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

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

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por **EL CONTRATISTA, LA SUNAT** debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Soporte Administrativo Lambayeque, Administrador del Contrato, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previa recepción y verificación de los informes de conformidad emitidos por los administradores del servicio, quienes son la Oficina de Soporte Administrativo de Lambayeque y la Sección de Soporte Administrativo Cajamarca.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes de la Intendencia Regional Lambayeque, sito en Av. José Balta N° 665, distrito y provincia de Chiclayo o a través de la mesa de partes virtual de la SUNAT: <https://www.sunat.gob.pe/ol-at-ittramitedoc/registro/iniciar>.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

SERVICIO INTEGRAL DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO PARA LAS SEDES DE LA SUNAT DE LA IR LAMBAYEQUE E IR CAJAMARCA.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Fortalecer la Institucionalidad, dotando a las unidades organizacionales el apoyo logístico necesario que permita cumplir con el desarrollo normal de las funciones propias que le son inherentes, contribuyendo de esta manera a desarrollar adecuadamente el cumplimiento de las metas institucionales y alcanzar los objetivos propuestos, lo cual se asocia al:

- OEI.1: MEJORAR EL CUMPLIMIENTO TRIBUTARIO Y ADUANERO
- OEI.4: FORTALECER LA CAPACIDAD DE GESTIÓN INTERNA.

3. ANTECEDENTES

Las unidades organizacionales de las sedes de Lambayeque y Cajamarca imprimen, fotocopian y escanean documentación que adjuntan a sus expedientes, lo cual es necesario para cumplir con el desarrollo de sus funciones, dichas labores vienen siendo atendidas actualmente, mediante el servicio de impresión y fotocopiado de documentos brindado por el "Servicio de impresión, fotocopiado y escaneo para las Sedes de SUNAT en las jurisdicciones de Lambayeque y Cajamarca" contratado con el Concurso Público N° 050-2020-SUNAT/7R0100.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

- **Objetivo General**
Contratar el servicio de impresión, fotocopiado y escaneo a fin de garantizar operatividad funcional de las sedes de Lambayeque y Cajamarca para cumplir los objetivos y las metas institucionales.
- **Objetivo Específico**
 - ✓ Atender los requerimientos y/o necesidades de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos de las diferentes unidades organizacionales de la jurisdicción administrativa.
 - ✓ Cumplir y mejorar los procesos y/o servicios del negocio aduanero, tributario y administrativo considerando los objetivos y las metas institucionales

5. DEFINICIONES

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

a) Administrador del Contrato

Es la Oficina de Soporte Administrativo Lambayeque, área encargada de administrar el contrato y dar la conformidad para el pago del servicio previa recepción y verificación de los informes de conformidad remitidos por el Administrador del Servicio.

b) Administrador del servicio

Es el personal designado por la Oficina de Soporte Administrativo Lambayeque y la Sección de Soporte Administrativo Cajamarca, respectivamente; encargado de supervisar la continuidad del servicio contratado en las sedes que les corresponda, de comunicar y coordinar con el contratista el cumplimiento de la finalidad del servicio contratado, de revisar los informes

periódicos presentados por el contratista respecto a la cantidad de páginas impresas y de emitir la conformidad del servicio.

c) Gestor de Incidentes

Es el personal de soporte informático designado por la Oficina de Soporte Administrativo Lambayeque y la Sección de Soporte Administrativo Cajamarca, encargado de canalizar los reportes de incidencias de los equipos que forman parte del servicio, derivándolos al contratista para su atención, según corresponda, de coordinar el reemplazo de los suministros y consumibles, de coordinar cada mantenimiento preventivo y correctivo, y de verificar los reportes periódicos presentados por el contratista. Asimismo, es el encargado de verificar con el Usuario del Servicio los servicios técnicos realizados y absolver las consultas técnicas relacionadas con el servicio en el marco de sus competencias.

d) Usuarios del Servicio

Es el personal de las diferentes unidades organizacionales que utilizarán el servicio contratado para el cumplimiento de sus funciones y registrar en el sistema informático, las incidencias con los equipos del servicio; así mismo de verificar el mantenimiento correctivo que realice el proveedor y de firmar el reporte de atención.

e) La Entidad,

Es, en adelante la **SUNAT**.

f) El Contratista,

Es el postor al cual se le ha adjudicado la buena pro y ha firmado contrato.

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1 CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

6.1.1 Descripción y cantidad del servicio a contratar:

| Ítem | Descripción | Entregable | Unidad de Medida | Cantidad Proyectada (1) aproximada para 1095 días calendario. |
|---|---|-------------------------------------|------------------|---|
| Único | Servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo para las sedes de la SUNAT de la IR Lambayeque e IR Cajamarca | Página (cara) impresa o fotocopiada | Página Impresa | 5,420,720.00 |
| (1) Cantidad proyectada para 1 095 días calendario de servicio. | | | | |

6.1.1.1 La cantidad de documentos y tipos de documentos a imprimir es variable en el tiempo, y se ajustará durante la vigencia del contrato según la necesidad de las unidades organizacionales usuarias. La proyección estimada de páginas impresas es por un periodo de 1095 días calendario.

6.1.1.2 El servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos será brindado por el contratista a todo costo y deberá incluir la provisión de equipos multifuncionales, servidores, suministros, consumibles, el soporte y los mantenimientos necesarios a fin de garantizar un eficiente servicio. El servicio incluye lo siguiente:

| ITEM | Región | Tipo de equipo multifuncional | Cantidad estimada de equipos multifuncionales | Cantidad Estimada de Páginas Impresas (1095 días calendario) |
|-------|--------------|-------------------------------|---|--|
| Único | Lambayeque | TIPO I | 20 | 2,375,000.00 |
| | | TIPO II | 6 | 905,640.00 |
| | | Subtotal | 26 | 3 405 640.00 |
| | Cajamarca | TIPO I | 13 | 1 415 080.00 |
| | | TIPO II | 4 | 600 000.00 |
| | | Subtotal | 17 | 2 015 080.00 |
| | TOTAL | 43 | 5,420,720.00 | |

6.1.2 Condiciones generales del servicio

- 6.1.2.1 Los Usuarios del Servicio realizarán directamente la impresión, fotocopiado y escaneo de documentos en los equipos multifuncionales que el contratista pondrá a disposición, ubicará e instalará en cada sede o local de la Entidad
- 6.1.2.2 El papel para la impresión y fotocopiado de los documentos será proporcionado y distribuido por la Entidad a los Usuarios del Servicio.
- 6.1.2.3 El Contratista coordinará con el Administrador del Contrato, el Administrador del Servicio y el Gestor de Incidentes los aspectos referidos a la implementación, puesta en funcionamiento y operatividad del servicio. Los datos del personal de la Entidad serán proporcionados al contratista en un plazo no mayor a dos (2) días calendarios contados a partir del día siguiente de la fecha de la suscripción del contrato.
- 6.1.2.4 El Administrador del Servicio y el Gestor de Incidentes, tendrá la facultad de supervisar y controlar la implementación, el funcionamiento, la operatividad, la calidad y la continuidad del servicio, así como exigir al contratista el correcto comportamiento de su personal. El contratista, deberá subsanar de forma inmediata las observaciones o deficiencias que se presente en cualquier momento del servicio y que han sido comunicadas por el Administrador del Contrato o Administrador del Servicio.
- 6.1.2.5 Los Usuarios del Servicio sólo podrán utilizar los equipos multifuncionales instalados en las oficinas (ubicada en las sedes o locales) y podrán emitir opinión sobre el servicio contratado. Para otros temas, como los relacionados a la implementación, configuración, soporte y mantenimiento de los equipos, el único canal de comunicación entre el contratista y los usuarios del servicio será a través del Gestor de Incidentes o del Administrador del Servicio. El Contratista no debe tomar acuerdos ni asumir compromisos directamente con los usuarios.
- 6.1.2.6 En caso de que los Usuarios del Servicio hagan observaciones a la calidad de los documentos impresos o fotocopiados (ilegibles, manchados, o algún otro desperfecto de impresión producto de una deficiencia del tóner o por alguna otra falla del equipo multifuncional), comunicará mediante correo electrónico al Administrador del Servicio, quien a su vez se comunicará con el personal técnico del contratista de dicha sede, informando la cantidad de impresiones a desechar, las cuales no serán contabilizadas ni pagadas por la Entidad. El usuario del servicio deberá mantener las hojas impresas defectuosas
- 6.1.2.7 El Contratista deberá emitir informes mensuales acerca del estado del servicio por centro de costo incluyendo los reportes de los mantenimientos y trabajos realizados, así como el inventario actualizado de los equipos y su respectivo contómetro; dicho informe detallado deberá de remitirlo a la Entidad en un plazo no mayor a cinco (5) días calendario de finalizado cada periodo mensual. Asimismo, el Contratista deberá estar en la capacidad de emitir informes específicos acerca de la ejecución del servicio contratado, el cual será solicitado por el Administrador del Contrato vía correo electrónico o documento físico y deberá presentarlo en un plazo no mayor a tres (3) días calendario de solicitado.
- 6.1.2.8 La Entidad facilitará el acceso al personal del Contratista, a las sedes o locales donde realizarán la instalación y los mantenimientos a los equipos, brindando las facilidades técnicas necesarias para realizar la instalación, administración y monitoreo. La Entidad a través del Gestor de Incidentes realizará las coordinaciones con el Contratista para que realice los mantenimientos correctivos (reparación o asistencia técnica) garantizando de esta manera una efectiva y oportuna atención.
- 6.1.2.9 La Entidad proveerá la energía eléctrica para el funcionamiento de los equipos, los tomacorrientes respectivos, contarán con conexión a tierra.
- 6.1.2.10 Al finalizar el servicio, el contratista deberá realizar la desinstalación del servicio, considerando lo siguiente:
- ✓ A los 30 días calendario antes de finalizar el servicio, el contratista remitirá al Administrador del Contrato un Plan de desinstalación del servicio, que deberá contener un cronograma y un procedimiento de desinstalación del servicio.
 - ✓ En el procedimiento de desinstalación del servicio describirán las actividades a realizar, incluyendo: el formateo, la desinstalación y retiro de cada uno de los equipos que implementó el contratista en el servicio (equipos multifuncionales y servidores).

- ✓ El Plan de desinstalación será evaluado y aprobado por el Administrador del Contrato y el Administrador del Servicio en coordinación con la Gestor de Incidentes, en un plazo máximo de 10 días calendario a partir de recibido el documento.
 - ✓ De encontrarse observaciones al Plan de desinstalación del servicio, estas deberán ser subsanadas por el contratista en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario.
- 6.1.2.11 Una vez aprobado el Plan de desinstalación y culminado el periodo del servicio, el contratista será responsable de realizar las actividades indicadas en dicho plan, de forma programada y coordinada con el Administrador del Contrato, el Administrador del Servicio y el Gestor De Incidentes, en un plazo máximo de 30 días calendario. La ejecución y culminación del Plan de desinstalación del servicio será requisito para otorgar la conformidad previa al último pago del servicio.

6.2 ACTIVIDADES

6.2.1 Alcance del servicio

- 6.2.1.1 El servicio de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos de gestión interna será brindado por el contratista a todo costo y deberá incluir: la provisión de equipos multifuncionales, servidores, suministros, consumibles, la instalación y configuración, el soporte técnico y los mantenimientos preventivos y correctivos necesarios durante todo el periodo de la ejecución del contrato, a fin de asegurar y garantizar la continuidad del servicio. Cabe señalar que la función de escaneo no deberá ocasionar un costo adicional para la Entidad.
- 6.2.1.2 El Contratista deberá contar con personal propio: un (01) Jefe de Proyecto y dos (02) Personal Técnico, quienes se encargarán directamente de la administración, control y monitoreo del servicio, de mantener operativos los equipos multifuncionales y los servidores, y de asegurar la operatividad y continuidad del servicio. Los datos de contacto tanto del Jefe de Proyecto y de los dos (02) Técnicos (Nombre, N° DNI, N° teléfono y correo electrónico corporativo) del personal indicado, serán proporcionados por el ganador de la Buena Pro a la Entidad para la suscripción del contrato.
- 6.2.1.3 El Jefe de Proyecto brindará atención en Lambayeque, se encargará de administrar, supervisar, y controlar los recursos asignados al servicio, propondrá cambios y/o mejoras para el servicio brindado, supervisará el cumplimiento del contrato, de los planes requeridos para la ejecución del servicio, elaborará y presentará el Informe mensual que lo entregará al Administrador del Contrato.
- 6.2.1.4 El Personal Técnico brindará atención en Lambayeque y en Cajamarca, se encargará de brindar el soporte y mantenimiento a los equipos multifuncionales y servidores, proporcionará y reemplazará los repuestos, los suministros y consumibles que los equipos multifuncionales requieran para su normal y correcto funcionamiento, y será responsable del cumplimiento de los plazos previstos para ello. En casos excepcionales, los usuarios del servicio podrán reemplazar los tóners, previo entrenamiento básico por parte del Contratista. Cualquier otro suministro, consumible, repuesto o componente que necesite ser reemplazado en los equipos multifuncionales lo deberá realizar el personal técnico del contratista.
- 6.2.1.5 La Entidad brindará al personal del Contratista las facilidades administrativas necesarias para realizar un adecuado trabajo de instalación, configuración, acondicionamiento y mantenimiento de los servidores y equipos multifuncionales. La necesidad de ejecutar estas labores fuera de horario de oficina o días no laborales deberá ser previamente coordinada y estará sujeta a autorización por parte de cada Administrador del Servicio y comunicado al Gestor del Incidentes.
- 6.2.1.6 El Contratista podrá, de considerarlo necesario, mantener dentro de las instalaciones de la Entidad, un stock mínimo de suministros y consumibles que los equipos multifuncionales puedan requerir, previa coordinación con el Administrador del Servicio, con el fin de asegurar la continuidad del servicio y evitar demoras en el reemplazo de éstos cuando se hayan terminado. El contratista es responsable del cuidado del stock mínimo de suministros y consumibles. El contratista debe considerar que el consumo de tóner por equipo estará en función del volumen mensual soportado como máximo por cada tipo de equipo multifuncional.
- 6.2.1.7 El Contratista deberá proveer e implementar dos servidores, uno en Lambayeque y otro en Cajamarca, en el cual instalará y configurará un sistema informático que le permita administrar, controlar y monitorear los equipos multifuncionales, trabajos de impresión, fotocopiado y escaneo, registrando los datos de los usuarios, los logs que permitan

contar con trazabilidad del servicio contratado. Los dos (2) servidores serán instalados en los centros de cómputo de la Entidad que cuentan con energía eléctrica estabilizada, o en un lugar que cumpla con las condiciones técnicas necesarias, según las sedes que correspondan.

- 6.2.1.8 Cada servidor deberá ser nuevo, de formato raqueable (de 1 RU), de la misma marca y modelo, deberá tener instalado el SO, el antivirus y los softwares debidamente licenciados que se requieran para brindar el servicio propuesto. deberán tener la misma configuración y deberán tener componentes redundantes, como discos espejados y fuente de poder redundante, así como, deberán contar con los accesorios necesarios para instalar cada servidor en un rack.
- 6.2.1.9 Los servidores quedarán bajo custodia física de la Entidad durante la vigencia del contrato. Los servidores estarán conectados a una red propia que proporcionará la Entidad, sin embargo, la instalación, configuración, soporte y mantenimiento de dichos equipos estará únicamente a cargo del personal del contratista.
- 6.2.1.10 El contratista deberá brindar todas las facilidades técnicas necesarias para que el personal de la Entidad (Administrador del Contrato, Administrador del Servicio y Gestor de Incidentes), cuando lo estime conveniente, pueda acceder a cada servidor y al sistema informático propuesto, a fin de verificar la correcta ejecución del servicio y el historial de las impresiones y copias realizadas por los usuarios desde el inicio del servicio.
- 6.2.1.11 El Sistema Informático debe incluir un software de gestión y control del servicio, el cual deberá administrar, controlar y monitorear los trabajos de impresión, fotocopiado y escaneo, considerando las siguientes funcionalidades, que la Entidad de acuerdo a su necesidad solicitará que se implemente:
- ✓ Registrar y actualizar los equipos multifuncionales y los usuarios por cada área usuaria, sede y piso.
 - ✓ Monitorear todos los equipos multifuncionales conectados en red.
 - ✓ Generar y grabar logs que permitan contar con la trazabilidad del servicio contratado.
 - ✓ Identificar y registrar el nombre archivo, cantidad de páginas (caras) impresas, la fecha y hora que se imprimió, nombre usuario y/o dirección IP de la computadora desde donde se envió la impresión.
 - ✓ Identificar y registrar la cantidad de páginas (caras) fotocopiadas, la fecha y hora del fotocopiado, el nombre usuario y nombre del equipo multifuncional desde donde se fotocopia.
 - ✓ Identificar y registrar la cantidad de páginas (caras) escaneadas, la fecha y hora del escaneo, el nombre usuario y nombre del equipo multifuncional desde donde se escaneo, el buzón de correo destino o nombre del equipo repositorio final, hacia donde se escaneo, según corresponda.
 - ✓ Configurar por defecto el modo de impresión dúplex.
 - ✓ Configurar cuotas de impresión y fotocopiado, fijar prioridades de impresión,
 - ✓ Detener o cancelar trabajos impresión enviados o en proceso de impresión y de ser necesario el reinicio de los mismos, sin afectar los demás trabajos enviados.
 - ✓ Configurar la opción por defecto de impresión directa desde la computadora del usuario al equipo multifuncional
 - ✓ Configurar de manera excepcional la opción de impresión con clave de acceso para los usuarios que lo requieran.
 - ✓ Informar el estado de cada equipo multifuncional identificando y remitiendo las alertas de: falla del equipo, atasco de papel, falta de tóner, falta de papel, etc.)
 - ✓ Cuantificar y generar reportes de ranking de impresión, fotocopiado y escaneo.
 - ✓ Generar reportes consolidados y estadísticas de las impresiones, fotocopiado y escaneo realizadas en un determinado periodo, por área, por usuario, por equipo multifuncional específico. Por ejemplo, cantidad de páginas impresas, fotocopiadas y escaneadas por usuario, por área, los usuarios que usan y no usan dúplex, etc.
 - ✓ Configurar por defecto la opción de escaneo en blanco y negro (escala de grises), resolución predeterminada de escaneo y en formato pdf.
 - ✓ Configurar la opción de enviar el archivo escaneado vía correo electrónico al mismo usuario que tiene habilitado dicha funcionalidad.
 - ✓ Configurar la opción de enviar el archivo escaneado hacia un repositorio compartido al cual tenga acceso el usuario que tiene habilitado dicha funcionalidad.
 - ✓ El sistema no debe permitir que el usuario cambie la configuración por defecto de los equipos multifuncionales.

- 6.2.1.12 El sistema informático instalado y configurado, deberá permanecer implementado durante todo el periodo del servicio, por lo que, el contratista no deberá eliminar, alterar, ni reemplazar cualquiera de sus componentes. El contratista de ser necesario podrá actualizar la versión del software de gestión y control instalado, previa comunicación y autorización del Administrador del Servicio.
- 6.2.1.13 La información almacenada en la base de datos del sistema informático no deberá ser eliminada, manipulada, ni retirada fuera de la Entidad, sin la autorización previa del Administrador del Contrato o Administrador del Servicio. El contratista deberá permanecer actualizados los datos de los equipos, de los usuarios y de las áreas, los cuales son necesarios para la operatividad del servicio. El contratista no deberá alterar o modificar la cantidad registrada de páginas impresas o de los contadores.
- 6.2.1.14 El Administrador del Contrato cuando lo estime conveniente y/o a solicitud del Administrador del Servicio, podrá establecer cambios en los reportes del servicio proporcionados por el Contratista y podrá verificar el correcto proceso de registro de la cantidad de páginas impresas y emisión de los reportes del servicio contratado.
- 6.2.1.15 La Entidad ha estimado que el contratista para brindar el servicio debe poner a disposición de la Entidad un mínimo de cuarenta y tres (43) equipos multifuncionales, nuevos, sin uso y que no estén descontinuados por el fabricante. No se aceptarán equipos con una antigüedad de fabricación mayor a seis (6) meses de la fecha de presentación de ofertas. Se considerará como equipos nuevos a los No Usados, No Remanufacturados o No nuevamente manufacturados. Los equipos multifuncionales deben contar con accesorios originales del fabricante. El año de fabricación lo deberá acreditar para la suscripción del contrato con la presentación de una carta del fabricante de los equipos multifuncionales o del representante de la marca, acreditado en el país, asimismo el postor ganador de la Buena Pro deberá detallar para la suscripción del contrato la marca, el modelo y las características técnicas de los equipos multifuncionales propuestos. Las características técnicas mínimas: se encuentran detalladas en el numeral 7.2.1.
- 6.2.1.16 El Contratista debe garantizar que los bienes proporcionados a la Entidad estén libres de defectos que puedan manifestarse durante su uso normal y en las condiciones imperantes, ya sea que dichos defectos sean el resultado de alguna acción u omisión por parte del proveedor o provengan del diseño.
- 6.2.1.17 Los equipos brindados deberán ser provistos con sus respectivos cables de alimentación eléctrica para los tomacorrientes usados por la Entidad (Tipo NEMA o Tipo SCHUKO con línea a tierra -220V, 60 Hz), así como con los cables de interconexión entre los distintos componentes, soportando alimentación eléctrica sin necesidad de transformador externo.
- 6.2.1.18 El Contratista debe prever que sus equipos cuenten con los accesorios necesarios para que puedan trabajar con la tensión eléctrica indicada, así como tomar las medidas de protección contra sobretensión transitorio o conexiones indebidas. El contratista deberá tomar las medidas de seguridad necesarias para el adecuado uso de sus equipos.
- 6.2.1.19 El Contratista proporcionará los equipos multifuncionales auto soportados al piso. Los equipos multifuncionales auto soportados al piso son aquellos que tienen accesorios propios, originales del fabricante, con sus respectivas ruedas que le permitan apoyarse y desplazarse en el piso sin mayor dificultad y sin ningún complemento externo adicional. Los accesorios para auto soportar el equipo multifuncional al piso deben ser originales del fabricante de los equipos multifuncionales propuestos y para la suscripción del contrato deben presentar la documentación técnica del fabricante como brochure o catálogos o información que se encuentre publicada en la web del mismo fabricante o emitida por el fabricante, en el cual se consigne el número de parte del o los accesorios.
- 6.2.1.20 La Entidad a través del Administrador del Contrato, según su necesidad del servicio, podrá solicitar al Contratista hasta un máximo de ocho (08) equipos multifuncionales adicionales a los requeridos en el numeral 6.1.1.2 (05 del Tipo I y 03 del Tipo II), los cuáles serán de iguales o superiores características técnicas a los ofertados, esto lo efectuará sin costo adicional y a fin de cumplir con la finalidad del servicio contratado. El plazo de entrega e instalación de los equipos adicionales es de treinta (30) días calendarios, conforme se encuentra indicado en el numeral 6.3.2.5.
- 6.2.1.21 En el caso que el equipo se encuentre fuera del alcance de la red interna de SUNAT, el contratista debe realizar el monitoreo y el control del equipo multifuncional de forma manual, verificando periódicamente el estado y el contómetro del equipo, el cual deberá ser validado por el encargado de la sede donde se ubica el referido equipo.

6.2.2. Implementación, instalación y configuración del Servicio

6.2.2.1 El Contratista será responsable de la distribución, acondicionamiento, implementación, instalación y configuración de los equipos, en cada una de las sedes y las unidades organizacionales de la Entidad, según la relación que para tal fin se le entregue previo al inicio del servicio. Estas actividades mencionadas serán supervisadas por el Administrador del Servicio con el apoyo del personal técnico designado por la Oficina de Soporte Administrativo Lambayeque y la Sección de Soporte Administrativo Cajamarca.

6.2.2.2 El Contratista deberá entregar los Cuarenta y tres (43) equipos multifuncionales tipo I y II en un plazo máximo de treinta (30) días calendario contabilizado a partir del día siguiente de suscrito el contrato. La entrega de los equipos multifuncionales lo realizará en las siguientes direcciones, donde se realizará la verificación:

| N° | REGION | SEDE | DIRECCIÓN | Cantidad de equipos |
|----|------------|---------------|--|---------------------|
| 1 | Lambayeque | IR Lambayeque | Av. Leonardo Ortiz 195 - Chiclayo | 26 |
| 2 | Cajamarca | IR Cajamarca | Av. Vía de evitamiento Norte 978 – 996, Urb. La Alameda – Cajamarca. | 17 |

6.2.2.3 La Entidad a través del Administrador del Contrato comunicará al contratista mediante una Carta Simple o un correo electrónico la fecha en la cual se realizará la verificación de equipos multifuncionales entregados, dicha comunicación se realizará al día siguiente de efectuado la entrega de los equipos por parte del contratista.

6.2.2.4 La Entidad a través del Administrador del Servicio juntamente con el Contratista y con el apoyo del personal de soporte informático designado por la Oficina Soporte Administrativo de Lambayeque y la Sección de Soporte Administrativo Cajamarca, realizará la verificación del total de equipos multifuncionales entregados, en un plazo máximo de cinco (5) días calendario, que empezará a partir de la fecha indicada en la comunicación brindada por la Entidad a través de una carta simple o correo electrónico.

6.2.2.5 Los insumos que demanden la verificación ya sea por concepto de horas-máquina, personal, materiales, medición de performance, etc., no implicarán en ningún caso reconocimiento de gastos por parte de la Entidad y deberán ser provistos por el Contratista.

6.2.2.6 La omisión en la oferta de algún bien o producto que al momento de la verificación resulte necesario para el normal funcionamiento de los equipos ofrecidos o para el cumplimiento de las especificaciones técnicas ofrecidas, obligará al Contratista a proveerlo de inmediato y sin cargo a la Entidad.

6.2.2.7 Durante la verificación de los equipos multifuncionales o cualquier parte de ellos se detecta algún defecto o el incumplimiento de las características técnicas mínimas requeridas en el presente documento y a las prestaciones adicionales propuestas por el Contratista en su oferta, el Administrador del Contrato se lo comunicará al Contratista mediante una Carta Simple, y deberá solucionar las observaciones en un plazo no mayor de diez (10) días calendario y podrá volverse a someter los elementos observados a las verificaciones correspondiente.

6.2.2.8 Concluidas la verificación y estando todo conforme la Entidad, a través de cada Administrador del Servicio suscribirá con el Contratista el Acta de Recepción por la totalidad de los equipos entregados.

6.2.2.9 Después de concluida la verificación el Contratista en coordinación con el Administrador del Servicio, deberá trasladar y ubicar cada equipo multifuncional en su ubicación exacta (sede, piso y unidad organizacional).

6.2.2.10 El Administrador del Contrato, en coordinación con cada Administrador del Servicio, previo a la entrega de los equipos, le proporcionará al Contratista lo siguiente:

- ✓ La relación actualizada de la ubicación de Sedes con sus respectivas direcciones (Anexo 1)

- ✓ El cuadro actualizado de distribución de equipos multifuncionales por cada Sede (Anexo 2).
- 6.2.2.11 La Entidad brindará los puntos de red para la conexión, instalación y configuración de los equipos, de acuerdo con la disponibilidad del área de trabajo y a la ubicación de cada equipo. Se precisa que los cables de red para la conexión de cada equipo serán proporcionados por el Contratista.
- 6.2.2.12 El Contratista propondrá e implementará un sistema informático de gestión y control que permita administrar, monitorear y controlar el servicio brindado, incluyendo: todos los equipos multifuncionales instalados, todos los trabajos de impresión, fotocopiado y escaneo, registrando y actualizando a todos los usuarios que utilicen el servicio, todas las operaciones que se realicen con los equipos y estableciendo los mecanismos de seguridad necesarios a fin de garantizar la privacidad de la información y la continuidad de un óptimo servicio, cuyos funcionalidades se detallan en el numeral 6.2.1.11.
- 6.2.2.13 El Contratista, a los cinco (05) días posteriores a la suscripción del contrato del servicio de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos, deberá de entregar un informe de implementación, instalación y configuración del servicio para el perfeccionamiento de la suscripción del contrato. El informe contendrá la descripción del servicio propuesto, el diagrama de arquitectura y el plan de implementación, instalación y configuración del servicio propuesto, el cual deberá contemplar: el cronograma de implementación, la instalación y configuración de los servidores, el software de gestión y control y los equipos multifuncionales que serán instalados y configurados en las sedes donde se brindará el servicio. Así mismo, el contratista deberá indicar en el informe todos los servicios/puertos identificados y mapeados que resulten necesarios para la correcta implementación y operatividad del servicio contratado a fin de que se habiliten los accesos correspondientes.
- 6.2.2.14 El contratista deberá considerar que la arquitectura propuesta para implementación del servicio, no debe afectar la red institucional, ni generar tráfico en la red y debe de considerar que, de acuerdo a las políticas de seguridad informática institucional, todo equipo de terceros (equipos multifuncionales, servidores y otros componentes de hardware que se implemente o formen parte del servicio), no deben conectarse directamente a la red interna de la Entidad; en tal sentido, los equipos del contratista serán instalados y configurados a través de una red virtual LAN (red de área local virtual) aislada por los firewalls de la Entidad. En ese sentido, la Oficina de Seguridad Informática brindará las recomendaciones correspondientes a fin de evitar que se filtre información de la Entidad por causa del servicio contratado.
- 6.2.2.15 El diagrama de arquitectura propuesto deberá contemplar los componentes necesarios para la instalación y configuración del servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos, incluyendo el software de gestión y control del servicio, el control de los trabajos de impresión, fotocopiado y escaneo, y el envío de los documentos escaneados, hacia un repositorio local o vía correo electrónico a través de un Relay, el cual será el único enlace entre la arquitectura propuesta y la plataforma de correo de la Entidad. El contratista para la elaboración del diagrama de arquitectura propuesto deberá considerar el diagrama general del servicio de impresión, fotocopiado y escaneo detallado en el Anexo 03.
- 6.2.2.16 El informe de implementación, instalación y configuración del servicio propuesto por el contratista será evaluado por la Entidad a través de la División de Arquitectura Tecnológica y la Oficina de Seguridad Informática de la Entidad, en coordinación con el Área Administradora del Contrato. Después de ser evaluado por las áreas correspondientes, emitirán sus recomendaciones o sugerencias y de considerarlo necesario solicitarán modificarlo según las necesidades o requerimientos propios de las Entidad. Luego de ello y estando todo conforme la División de Arquitectura Tecnológica, y la Oficina de Seguridad Informática de la Entidad aprobarán el informe de implementación, instalación y configuración del servicio propuesto, en un plazo máximo de veinte (20) días calendario de recibido el informe señalado en el numeral 6.2.2.13.
- 6.2.2.17 El Administrador del Contrato, una vez recibida la aprobación del informe de implementación, instalación y configuración del servicio y suscrita el Acta de Recepción de los equipos entregados, le comunicará al contratista, mediante una Carta Simple, la fecha de inicio de la implementación, instalación y configuración del servicio, debiendo el contratista coordinar con el Administrador del Contrato las fechas del cronograma de implementación, instalación y configuración del servicio, que deberá realizarse en un plazo máximo de sesenta (60) días calendario a partir de la fecha señalada en la referida Carta o correo electrónico.

- 6.2.2.18 El Administrador del Contrato, adjuntará en la carta, la ubicación de los equipos multifuncionales, en cada sede precisando, el piso y la unidad organizacional. Además, le remitirá la relación consolidada de usuarios que utilizarán los equipos multifuncionales para imprimir y fotocopiar, con su respectiva unidad organizacional, sede y piso, la misma que será registrada por Contratista en el sistema informático, en dicha relación, deberá de especificar los usuarios que están autorizados en escanear a su carpeta o hacia su correo electrónico.
- 6.2.2.19 El Contratista será el único responsable de la distribución, traslado ubicación, instalación y configuración de los servidores, equipos multifuncionales en las sedes indicadas por la Entidad, así como de su reubicación en cualquiera de sus oficinas o locales ubicados en Lambayeque y Cajamarca. Las reubicaciones serán coordinadas con la debida anticipación a fin de evitar cualquier inconveniente para ambas partes.
- 6.2.2.20 La reubicación o movilización de algunos equipos a otras unidades organizacionales, otras sedes, otros pisos u otros ambientes durante la ejecución del servicio podría darse por operatividad o necesidad excepcional de Entidad, en ese caso el Administrador del Servicio previa coordinación con el Gestor de incidentes, comunicará por escrito o vía correo electrónico al Contratista a fin de que en una fecha determinada proceda a trasladar, instalar y configurar el equipo multifuncional a su nueva ubicación, debiendo dejarlo operativo.
- 6.2.2.21 El Contratista deberá mantener registrado y actualizada la ubicación de los equipos multifuncionales y los usuarios que utilizan el servicio por cada centro de costo, para ello deberá de coordinar con cada Administrador del Servicio los cambios que se realicen.
- 6.2.2.22 El contratista será responsable de la configuración de los equipos en las áreas usuarias, habilitando para todos los usuarios las opciones de impresión y fotocopiado; debiendo entregar los drivers de los equipos multifuncionales al Gestor de Incidentes de cada local.
- 6.2.2.23 El Contratista no deberá realizar la instalación de drivers como usuario administrador, para ello, el Gestor de Incidentes deberá brindar el apoyo respectivo para su instalación o la División de Gestión de la Infraestructura Tecnológica podrá generar el instalador desatendido.
- 6.2.2.24 Culminada la etapa de distribución y ubicación de los equipos multifuncionales y una vez implementado las funcionalidades de impresión y fotocopiado, el Administrador del Servicio remitirá al contratista la relación de usuarios validada por cada jefatura a los cuales se le habilitará la funcionalidad de escaneo, dicha funcionalidad deberá ser utilizada de acuerdo al perfil específico de cada usuario. La funcionalidad de escaneo será habilitada solo a los usuarios que estén previamente autorizados por cada jefatura.
- 6.2.2.25 El Contratista deberá implementar la funcionalidad de escaneo según lo especificado en el diagrama de arquitectura propuesto y aprobado por la Entidad. La funcionalidad de escaneo de documentos deberá considerar la posibilidad enviar los documentos escaneados hacia un recurso compartido de la computadora del mismo usuario o al buzón de correo electrónico del mismo usuario. El documento escaneado y enviado vía correo electrónico solo podrá ser remitido al mismo usuario que utiliza la funcionalidad de escaneo y deberá tener un tamaño máximo que será definido por la Entidad. El documento digitalizado de tamaño mayor al definido no podrá ser enviados vía correo electrónico, pero podrán ser enviado al repositorio compartido del mismo usuario.
- 6.2.2.26 El Servicio debe permitir el acceso al usuario para fotocopiar y escanear en cualquier equipo multifuncional asignado, previo el ingreso y comprobación de su clave o ping de acceso y la verificación su perfil registrado.
- 6.2.2.27 El servicio debe permitir la digitalización de documentos a través de opciones previamente definidas en los equipos multifuncionales; asimismo, deberá permitir la creación y modificación de nuevas opciones. Los equipos multifuncionales propuestos deben permitir el escaneo de documentos en formato PDF, de tal manera que el documento digitalizado pueda ser interpretado o leído a través de cualquier software de reconocimiento de caracteres. Los documentos digitalizados podrán visualizarse a través de cualquier software visor de imágenes que la Entidad utilice.
- 6.2.2.28 Durante la instalación y configuración de los equipos multifuncionales, el personal del Contratista deberá instruir al usuario final, sobre las funcionalidades del equipo multifuncional instalado, así como deberá de brindar las instrucciones necesarias para el adecuado uso de los mismos.
- 6.2.2.29 El Personal Técnico del Contratista elaborará el formato de instalación y configuración de cada equipo multifuncional, luego de ello y estando todo conforme el responsable de cada

área usuaria o unidad organizacional deberá de firmar el formato, el cual contendrá como mínimo la siguiente información:

- ✓ N° de serie
- ✓ Marca y Modelo de equipo multifuncional
- ✓ Unidad Organizacional.
- ✓ Nombre del Local o Sede
- ✓ Numero Piso
- ✓ Nombre asignado al equipo multifuncional
- ✓ Dirección IP
- ✓ Responsable de cada área usuaria o unidad organizacional
- ✓ Cantidad de usuarios por equipo multifuncional
- ✓ Cantidad de páginas impresas utilizadas para la instalación.
- ✓ Fecha y hora de inicio de instalación
- ✓ Fecha y hora de fin de instalación.
- ✓ Número de contómetro de inicio instalación y número de contómetro al finalizar instalación.
- ✓ Personal Técnico asignado para la instalación y configuración.
- ✓ Conformidad del área usuaria.
- ✓ Observaciones y recomendaciones

6.2.2.30 El Contratista, una vez culminada la implementación, instalación y configuración del servicio, deberá remitir al Administrador del Contrato un informe incluyendo: copia de los formatos del servicio de instalación y configuración de cada equipo multifuncional, el detalle de la implementación y el inventario de todos los equipos instalados precisando entre otros datos, el número indicado en el contómetro, la cantidad de páginas impresas utilizadas para la instalación, configuración y pruebas de operatividad, las cuales serán descontadas en el primer pago del servicio. Dicho informe deberá presentarlo en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de implementación, instalación y configuración del servicio.

6.2.2.31 Una vez culminada la implementación, instalación y configuración del servicio, y estando todo conforme, el Contratista juntamente con el Administrador de Contrato, suscribirán el Acta de conformidad de la implementación, instalación y configuración del servicio, previa verificación y conformidad de cada Administrador del Servicio de Lambayeque y Cajamarca. En caso existan observaciones al proceso de instalación, se suscribirá. En caso existan observaciones al proceso de instalación, se suscribirá un Acta de Observaciones, el contratista dispondrá para subsanarlas de un plazo máximo de diez (10) días calendarios contados a partir del día siguiente suscrita la referida Acta.

6.2.3 Mantenimiento de los equipos multifuncionales

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

6.2.3.2 El Contratista deberá realizar mantenimientos preventivos a fin de prevenir daños y/o desperfectos y a efectos de mantener la operatividad, el buen funcionamiento y calidad de los equipos multifuncionales. La cantidad de mantenimientos preventivos a realizar será determinada por el Contratista, siendo el objetivo garantizar la continuidad del servicio.

6.2.3.3 La programación del mantenimiento preventivo y las acciones a realizar será coordinada previamente con el Administrador del Contrato y los Administradores del Servicio. Los mantenimientos preventivos a los equipos se realizarán de lunes a viernes fuera del horario de servicio (después de las 17:30 horas), en coordinación con el Administrador del Servicio, con el fin de no afectar las labores del usuario final de los equipos.

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

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

- 6.2.3.6 El contratista a fin de garantizar la continuidad del servicio deberá efectuar todos los mantenimientos correctivos reportados por la Entidad a través del Gestor de Incidentes, quien será la única persona responsable y autorizada en reportar al contratista el mantenimiento correctivo (reporte de falla).
- 6.2.3.7 El mantenimiento correctivo será solicitado por el Gestor de Incidentes al Contratista cada vez que alguno de los equipos instalados por el contratista presente falla o algún desperfecto. El Gestor de Incidentes solicitará al Contratista un requerimiento de servicio técnico, mediante la vía telefónica o correo electrónico señalado por el contratista al momento de la suscripción del contrato (correo de dominio propio).
- 6.2.3.8 El inicio del requerimiento de servicio técnico o reporte de falla es la fecha y hora en la cual el Gestor de Incidentes le notifica al Contratista. El horario para efectuar el requerimiento de servicio técnico será de lunes a viernes, de 08:30 a 17:30 horas, (el requerimiento reportado a partir de las 16:30 horas se tendrá en cuenta su atención a partir del día siguiente 08:30 horas).
- 6.2.3.9 El contratista efectuará cada mantenimiento correctivo en el horario de trabajo de lunes a viernes de 8:30 a 17:30 horas. El Personal Técnico del contratista primero deberá evaluar el problema y determinar si puede ser resuelto de inmediato in-situ o debe ser escalado y atendido por el área técnica especializada del contratista. Una vez reportado la falla el contratista deberá atenderlo de acuerdo con los tiempos de atención establecidos en el numeral 6.2.3.
- 6.2.3.10 El mantenimiento correctivo incluye la reparación de los equipos multifuncionales por falla de fábrica, desperfectos técnicos o desgaste por uso, incluso la reposición temporal y definitiva de los equipos multifuncionales.
- 6.2.3.11 El personal de soporte técnico del Contratista será responsable de realizar la mano de obra y de proveer de manera oportuna los repuestos, los suministros, consumibles o insumos necesarios a fin de garantizar el correcto funcionamiento de los equipos multifuncionales.
- 6.2.3.12 El contratista en la reparación del equipo multifuncional debe emplear repuestos originales de la misma marca del fabricante de los equipos multifuncionales e identificados con un número de parte del fabricante. Los repuestos, suministros, consumibles o insumos necesarios deberán ser nuevos, No Usados, No Reutilizados, No Remanufacturados o No nuevamente manufacturados. Por ejemplo, los repuestos a reemplazar son: cilindro, lámpara, revelador, motores del equipo, fusor, rodillo alimentador, rodillo de retardo, rodillo de transferencia, rodillo de alimentador, sensores de papel, engranaje de rodillo, entre otros.
- 6.2.3.13 El servicio no incluye el reemplazo de partes dañadas por el mal uso del equipo debidamente comprobado, para solucionar dichos problemas el Contratista deberá presentar al Administrador del Servicio un informe detallado y la cotización correspondiente. Luego con ello el Administrador del Servicio deberá de realizar las acciones y coordinaciones necesarias con el Contratista a fin de reparar el equipo multifuncional.
- 6.2.3.14 El mantenimiento correctivo será a todo costo, y se realizará en los lugares donde se encuentren ubicados los equipos según corresponda. Todas las tareas realizadas por el Contratista en el mantenimiento correctivo y cualquier otro gasto que implique mantener operativo los equipos será asumido por el contratista y se realizarán sin costo alguno para la Entidad.
- 6.2.3.15 Los gastos por traslado del personal técnico del contratista, así como por el traslado de equipos a los talleres del contratista, o hacia los locales de Entidad, serán asumidos por el contratista, todas las veces que resulte necesario.
- 6.2.3.16 Por cada mantenimiento correctivo o reporte de falla requerido, el Contratista deberá elaborar y presentar a la Entidad un reporte de servicio técnico que contendrá, como mínimo la siguiente información:
- ✓ N° de serie
 - ✓ Marca y Modelo del equipo multifuncional
 - ✓ Ubicación del equipo: Unidad Organizacional, Local y Piso
 - ✓ Descripción detallada del problema o falla, la causa y solución propuesta.
 - ✓ Cantidad de copias de prueba.

- ✓ Personal Técnico asignado para la atención.
- ✓ Observaciones y recomendaciones
- ✓ Fecha y hora del reporte de falla o requerimiento de servicio técnico.
- ✓ Fecha y hora de inicio de atención.
- ✓ Fecha y hora de resolución.
- ✓ Número de contómetro de inicio atención y número de contómetro al finalizar atención.
- ✓ Si requirió la instalación del backup, en cuyo caso indicará el número del contómetro, tanto del equipo que retira como del equipo que instala.
- ✓ Conformidad del área usuaria.
- ✓ Otros (sustentos que sirvan para precisar algún dato no descrito en los anteriores puntos).

- 6.2.3.17 El Gestor de Incidentes de la sede que corresponda y el Usuario del Servicio, verificarán que el equipo multifuncional que fue reportado, arreglado o reemplazado, se encuentra operativo y en perfectas condiciones. En las sedes donde no haya un Gestor de Incidentes, el Usuario del Servicio verificará la operatividad del equipo. En todos los casos, el Usuario del Servicio suscribirá el reporte del servicio técnico elaborado por el Contratista.
- 6.2.3.18 Cada vez que el contratista requiera reemplazar un equipo (equipo multifuncional o servidor), deberá informar de ello al Administrador del Contrato, al Administrador del Servicio y al Gestor de Incidentes, según corresponda, precisando los datos del equipo (Marca, modelo y Numero de serie, entre otros), que se retira y del equipo que se instala, según corresponda, suscribiéndose un Acta del cambio de equipo que deberá estar firmada por el Administrador del Servicio y el representante del Contratista. Asimismo, el contratista deberá actualizar en la base de datos del Sistema Informático del contrato el cambio de equipo, en donde deberá registrar los datos del equipo que se retiró y que se reemplazó, la fecha, motivos y las personas que firmaron el acta.
- 6.2.3.19 El Personal Técnico del Contratista deberá de comunicar al Administrador del Servicio y al Gestor de Incidentes correspondiente, si requirió la instalación del backup o realizó el reemplazo definitivo del equipo reportado.
- 6.2.3.20 Al finalizar cada mes el Contratista remitirá al Administrador del Servicio un informe detallado de los mantenimientos correctivos realizados incluyendo la relación de los equipos y adjuntando todos los reportes de servicio técnico.

6.2.4 Tiempo de atención establecidos en el servicio

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

6.2.4.1 Tiempo de reparación in situ: máximo 02 horas en las sedes tipo A, 12 horas en las sedes tipo B y 24 horas en las sedes tipo C

Está considerado como el tiempo total de solución del mantenimiento correctivo (requerimiento de servicio técnico o reporte de falla). Se calcula desde la fecha y hora de solicitado el mantenimiento correctivo hasta la fecha y hora de reparación del equipo reportado. En tiempo será computado dentro del horario de oficina.

6.2.4.2 Tiempo de Entrega e instalación de equipo backup: máximo 72 horas

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

6.2.4.3 Tiempo de Entrega e instalación de tóner: máximo 24 horas

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

6.2.4.4 Tiempo de Entrega e instalación de suministros: máximo 24 horas

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

6.2.4.5 Tiempo de Entrega e instalación de Equipo(s) adicional(es) Solicitado(s) por la Entidad: 30 días calendario

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

6.3 LUGAR, PLAZOS Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

6.3.1 Lugar

6.3.1.1 El Servicio de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos se brindará a las unidades organizacionales de la Entidad, pertenecientes a las Intendencias Regionales y las Intendencias de Aduanas que se encuentren dentro del ámbito geográfico de Lambayeque y Cajamarca.

6.3.1.2 Las sedes y direcciones donde se instalarán los equipos son las que se indican en el cuadro del Anexo 1. La Entidad podrá actualizar o establecer otras sedes o locales, dentro del ámbito geográfico de Lambayeque y Cajamarca, donde se solicitará al contratista el traslado y/o implementación de los equipos multifuncionales.

6.3.2 Plazos

6.3.2.1 El plazo de prestación del servicio es de 1095 días calendario o hasta agotar el total del monto contratado, lo que ocurra primero.

6.3.2.2 El plazo para la entrega de los equipos multifuncionales es de treinta (30) días calendario, contabilizado a partir a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

6.3.2.3 La implementación, instalación y configuración del servicio contratado deberá ser realizado por el contratista, en un plazo máximo de sesenta (60) días calendario, computados a partir de la fecha señalada en la Carta a la que se refiere el numeral 6.2.2.17. En dicho plazo el Contratista también deberá brindar el entrenamiento al personal para el uso de los equipos multifuncionales.

6.3.2.4 La fecha de inicio de servicio será a partir del día siguiente de suscrito el Acta de conformidad de la Implementación, instalación y configuración del servicio señalado en el numeral 6.2.2.30. El Administrador del Contrato precisará la fecha de inicio del servicio mediante una Carta Simple remitida al Contratista.

6.3.2.5 El plazo de entrega e instalación del equipo(s) adicional(es) solicitado(s) por la Entidad, será de treinta (30) días calendario, el mismo que se calculará a partir del día siguiente de la notificación remitida al Contratista por el Administrador del Contrato.

6.3.2.6 En caso existan observaciones a la implementación, instalación y configuración del servicio contratado, el contratista dispondrá para subsanarlas de un plazo máximo de diez (10) días calendarios contados a partir del día siguiente suscrita un Acta Observaciones.

6.3.3 Horario

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

7 REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

7.1 REQUISITOS DEL PROVEEDOR

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

arrendamiento de impresoras láser o equipos multifuncionales o fotocopiadoras, contratos de subarrendamiento de impresoras láser o equipos multifuncionales o fotocopiadoras.

- 7.1.2 Debe estar autorizado por el fabricante en brindar servicio de soporte y mantenimiento a los equipos multifuncionales brindados para el servicio de impresión de solicitado en el respectivo ítem, lo cual debe ser acreditado a través de documento emitido por el fabricante de la marca ofertado y será presentado como requisito para la suscripción del contrato.
- 7.1.3 Debe contar con una central telefónica de reportes de llamadas y correo electrónico Empresarial (de dominio Propio del Contratista), los cuales deberán ser indicados como requisitos para la suscripción del contrato.

7.2 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

7.2.1 Equipamiento del contratista para brindar el servicio

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

7.2.1.1 Equipo multifuncional TIPO I – TREINTA Y TRES (33) UNIDADES:

| EQUIPO MUTIFUNCIONAL TIPO I | |
|--|--|
| Características Técnicas Mínimas | Requerimiento Mínimo |
| Tecnología de impresión | Laser Monocromática o LED monocromática |
| Funciones | Impresión, copia, escaneo |
| Procesador | 1000 MHz |
| Memoria instalada | Memoria de 1 GB |
| Conectividad | 10/100/1000 BaseTX Ethernet, USB 2.0 |
| Tamaño de papel soportado | A4, A5 (no se aceptará A3) |
| Tipos de material de impresión. soportados | Papel bond, formularios preimpresos, con rotulado o pre cortado |
| Capacidad de alimentador automático de documentos (ADF) | 50 hojas |
| Capacidad de bandeja multiuso | 100 hojas |
| Capacidad de bandeja de entrada | 250 hojas |
| Capacidad de bandeja de salida | 100 hojas |
| Características de impresión | |
| Volumen impresión mensual recomendado | 10,000 páginas |
| Velocidad de impresión en simplex A4 | 40 ppm |
| Velocidad de salida impresa de primera pagina | 8.5 segundos |
| Impresión en dúplex | Si |
| Resolución de impresión | 600 x 600 dpi (calidad de imagen mejorada hasta 1200 x 1200) |
| Lenguaje de la impresora | PCL 6 o Emulación PCL 6, PostScript3 o Emulación PostScript 3 |
| Características de copia | |
| Velocidad de copia en simplex A4 | 40 cpm |
| Copia dúplex | Si, con alimentador automático de documentos |
| Resolución | 600 x 600 dpi |
| Reducción y ampliación | 25 - 400 % |
| Indicador de Cantidad | 1 a 999 |
| Características de escaneo | |
| Velocidad de escaneo en simplex A4 | 40 ipm monocromático 20 ipm color |
| Escaneo dúplex | Si, con alimentador automático de documentos |
| Resolución | 600 x 600 dpi |
| Simultaneidad | Escanea mientras el sistema imprime trabajos recibidos por la red. |
| Tipo de archivos escaneados | PDF, PDF/a, JPG, TIFF |
| Escaneo a correo | SI, a través de protocolo SMTP |

| | |
|--|--|
| Escaneo a carpeta compartida | SI, a través de protocolo SMBP |
| Otros | |
| Compatibilidad con sistemas operativos | Microsoft Windows W10 |
| Panel de control | Pantalla Táctil, en español |
| Características eléctricas | AC 220-240v,50/60 HZ |
| Certificación | Energy Star o Epeat |
| Estructura del equipo | El equipo multifuncional debe estar auto soportado al piso con accesorios originales del fabricante |
| Debe Soportar software de administración del servicio de impresión, fotocopiado y escaneo | El software debe ser capaz de monitorear y controlar todos los equipos conectados en red, registrando y actualizando los datos de los usuarios e indicando cualquier incidente (por ejemplo: falla del equipo, falta de tóner o papel) |

7.2.1.2 Equipo multifuncional TIPO II - DIEZ (10) UNIDADES:

| EQUIPO MUTIFUNCIONAL TIPO II | |
|---|---|
| Características Técnicas Mínimas | Requerimiento Mínimo |
| Tecnología de impresión | Laser Monocromática o LED monocromática |
| Funciones | Copia, Impresión, Escaneado, |
| Procesador | 1000 MHz |
| Memoria | Memoria de 1 GB y disco duro de 80 Gb |
| Conectividad | 10/100/1000 BaseTX Ethernet, USB 2.0 |
| Tamaño de papel soportado | A4, A5 y Carta (no se aceptará A3) |
| Tipos de material de impresión. soportados | Papel bond, formularios preimpresos, con rotulado o pre cortado |
| Capacidad de alimentador automático de documentos (DADF) | 100 hojas |
| Capacidad de bandeja multiuso | 100 hojas |
| Capacidad de bandeja de entrada 1 | 500 hojas |
| Capacidad de bandeja de entrada 2 | 500 hojas |
| Capacidad de bandeja de salida | 250 hojas |
| Características de impresión | |
| Volumen impresión mensual recomendado | 20,000 páginas |
| Velocidad de impresión en simplex A4 | mínima 50 ppm |
| Velocidad de salida impresa de primera pagina | 8.5 segundos |
| Impresión en dúplex | Si |
| Resolución de impresión | 600 x 600 dpi (con calidad de imagen mejorada de hasta 1200 x 1200) |
| Lenguaje de la impresora | PCL 6 o Emulación PCL 6, PostScript3 o Emulación PostScript 3 |
| Características de copia | |
| Velocidad de copia en simplex A4 | 50 cpm |
| Copia dúplex | Si, a una sola pasada con alimentador automático de documentos |
| Resolución | 600 x 600 dpi |
| Reducción y ampliación | 25 - 400% |
| Indicador de Cantidad | 1 a 999 |
| Características de escaneo | |
| Velocidad de escaneo en simplex A4 | 50 ipm monocromático 40 ipm color |
| Escaneo dúplex | Si, a una sola pasada con alimentador automático de documentos |
| Resolución | 600 x 600 dpi |
| Simultaneidad | Escanea mientras el sistema imprime trabajos recibidos por la red |
| Tipo de archivos escaneados | PDF, PDF/a, JPG, TIFF |
| Escaneo a correo | SI, a través de protocolo SMTP |

| | |
|--|--|
| Escaneo a carpeta compartida | SI, a través de protocolo SMB |
| Otros | |
| Compatibilidad con sistemas operativos | Microsoft Windows W10 |
| Panel de control | Pantalla Táctil, en español |
| Características eléctricas | AC 220-240v,50/60 HZ |
| Certificación | Energy Star o Epeat |
| Estructura del equipo | El equipo multifuncional debe estar auto soportado al piso con accesorios originales del fabricante |
| Debe Soportar software de administración del servicio de impresión, fotocopiado y escaneo | El software debe ser capaz de monitorear y controlar todos los equipos conectados en red, registrando y actualizando los datos de los usuarios e indicando cualquier incidente (por ejemplo: falla del equipo, falta de tóner o papel) |

7.2.1.3 El postor ganador de la Buena Pro deberá de presentar para la suscripción del contrato un cuadro comparativo de cumplimiento de las características técnicas de los dos tipos de equipos multifuncionales señaladas en los numerales 7.2.1.1 y 7.2.1.2 versus las características técnicas ofertas, dicho documentos deberá ser firmado por el postor. Los equipos multifuncionales Tipo I y II, deben ser de una misma marca (fabricante).

7.2.2 Personal clave para brindar el servicio

7.2.2.1 Jefe de Proyecto

Cantidad: Mínimo uno (1)

i) Actividades

- ✓ Administrará, supervisará, y controlará los recursos asignados al servicio.
- ✓ Propondrá cambios y/o mejoras al servicio brindado.
- ✓ Supervisará el cumplimiento de los planes requeridos para la ejecución del servicio.
- ✓ Elaborará y presentará el informe de avance de ejecución del servicio y el Informe Mensual que lo entregará al Administrador del Contrato adjuntando los Reportes de Atención, cuyo contenido será previamente definido por dicha oficina, con quien, además, coordinará las tareas de mantenimiento.
- ✓ Deberá contar con una cuenta de correo del propio dominio del contratista, y un número de teléfono celular y para su fácil ubicación, lo cual deberá ser comunicado como requisito para la firma del contrato.
- ✓ Debe reunir los siguientes requisitos, los cuales deberán ser acreditados mediante los documentos que se indican en la presentación de propuestas.

ii) Perfil

- ✓ Título Profesional o Grado de Bachiller en las especialidades de Ingeniería Industrial, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Computación, Ingeniería de Software, Ingeniería Electrónica.
- ✓ Experiencia: Dos (02) años como gestor de contrato y/o supervisor y/o jefe de contrato similares al objeto de la convocatoria.

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

7.2.2.2 Personal técnico

Cantidad: Mínimo dos (2)

Se requiere por lo menos dos técnicos del contratista para brindar atención uno en Lambayeque y otro en Cajamarca.

i) Actividades

- ✓ Solucionar todas las incidencias de carácter técnico de los equipos multifuncionales o servidores.
- ✓ Administrar su sistema informático de administración, monitoreo y control del servicio de impresión, fotocopiado y escaneo.
- ✓ Brindar mantenimiento y soporte técnico a los equipos multifuncionales y deberá contar con un equipo de comunicación móvil para su fácil ubicación.
- ✓ Cambio de suministro para cada equipo dentro del siguiente horario: de lunes a viernes desde las 08:30 hasta las 17:30 horas
- ✓ De capacitar al usuario del servicio sobre el uso de los equipos multifuncionales a solicitud del administrador del servicio.
- ✓ De ocurrir algún desperfecto que no pueda solucionar el Personal de Soporte Técnico asignado, deberá ser solucionado por el servicio de soporte técnico del contratista.
- ✓ Debe reunir los siguientes requisitos, los cuales deberán ser acreditados mediante los respectivos documentos en la presentación de ofertas:

ii) Perfil

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

8 OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION

8.1 OTRAS OBLIGACIONES

8.1.1 Otras obligaciones del contratista

- El personal propuesto por el Contratista debe contar con un seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR), de salud y pensión
- 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 a su cargo; obligándose a implementar, dotar, proveer y/o suministrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones de la Entidad; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente.
- El Contratista se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, el que será puesto en conocimiento de sus trabajadores al inicio de la prestación; para cuyo efecto la Entidad, a la suscripción del contrato, hará entrega de una copia legible del mismo.
- El Contratista se compromete a cumplir con los beneficios laborales y sociales del personal propuesto para el servicio. Durante el servicio la Entidad se reserva el derecho a verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales, sociales y aquellas que se encuentren contempladas en la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo, respecto del Contratista con relación al personal propuesto para el servicio.
- El Contratista deberá cumplir con lo establecido en la Ley General de Residuos Sólidos – Ley N° 27314 y su Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – Decreto Supremo N° 001-2012-MINAM, respecto al desecho de los tóners y/o suministros consumidos durante el servicio.

8.2 ADELANTOS

Para el presente servicio no se otorgarán adelantos.

8.3 SUBCONTRATACIÓN

Para el presente servicio no está permitida la subcontratación.

8.4 CONFIDENCIALIDAD

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

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

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

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

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

Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de 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.

8.5 PROPIEDAD INTELECTUAL

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

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

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

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

8.6 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

8.6.1 ÁREAS QUE COORDINARÁN CON EL CONTRATISTA

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

8.6.2 ÁREAS RESPONSABLES DE LAS MEDIDAS DE CONTROL

El Administrador del Contrato, el Administrador del Servicio.

9 LUGAR DE LA PRESTACIÓN

El Servicio de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos se brindará a las unidades organizacionales de la Entidad, pertenecientes a las Intendencias Regionales y las Intendencias de Aduanas que se encuentren ubicadas dentro del ámbito geográfico de las regiones de Lambayeque y Cajamarca. Las sedes y direcciones donde se instalarán los equipos son las que se indican en el cuadro del Anexo 1. La Entidad podrá actualizar o establecer otras sedes o locales, donde se solicitará al contratista el traslado y/o implementación de los equipos multifuncionales.

10 SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

El Administrador del Contrato y el Administrador del Servicio.

11 CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

- 11.1 La conformidad del servicio será otorgada por la Oficina de Soporte Administrativo Lambayeque y Sección de Soporte Administrativo Cajamarca, cada cual por los equipos que se ubican en su respectiva jurisdicción, a través del Administrador de Servicio según corresponda, quien solicitará previamente la validación de las áreas usuarias, para lo cual será necesario que el contratista presente un reporte del servicio mensual por sede, diferenciando el consumo del servicio por unidad organizacional.
- 11.2 El Administrador de Servicio a solicitud del Administrador del Contrato deberá remitir el informe técnico mensual, que contendrá la información relacionada con la atención del servicio correspondiente a los mantenimientos correctivos producidos o realizados en el mes de cierre, indicando: el número de caso, usuario que reportó el caso, fecha y hora de reporte, fecha y hora de inicio de atención proveedor, fecha y hora fin de atención del proveedor número de casos con tiempo en exceso, total de horas en exceso.
- 11.3 La Conformidad previa al pago del servicio mensual, será otorgada por el Administrador del Contrato; quien será el encargado de consolidar previamente la conformidad del servicio emitida por cada Administrador del Servicio.
- 11.4 Para la conformidad previa al pago del último mes del servicio, el Contratista deberá presentar al Administrador del Contrato un plan de desinstalación del servicio y deberá realizarlo en un plazo máximo treinta (30) días calendario, conforme lo indicado en el numeral 6.1.2.10 y 6.1.2.11.
- 11.5 Para la conformidad previa al pago del último mes de servicio, el contratista deberá haber retirado sus equipos de las instalaciones de la Entidad de acuerdo con el plan de desinstalación del servicio.

12 FORMA DE PAGO

- 12.1 El pago por concepto del servicio contratado se efectuará en forma mensual (el porcentaje estimado para cada pago equivale al 2.777777% del monto del contrato original), dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la fecha de presentación de la factura y el informe

mensual del desarrollo del servicio contratado presentado por el Contratista, y previa conformidad emitida por el Administrador del Contrato.

- 12.2 Los pagos serán efectuados mediante abonos en la cuenta del Contratista, en el Banco que establezca, para lo cual deberá proporcionar el Código de su Cuenta Interbancario (CCI) mediante una carta de autorización.
- 12.3 El pago se efectuará en forma mensual por el servicio ejecutado en el mes, considerando y cautelando lo siguiente:
- Para el servicio impresión, fotocopiado y escaneo de documentos, el pago se realizará por la cantidad de páginas impresas de cada servicio (cara impresa, según contómetro del equipo) y registradas en el servidor de impresión, descontando la suma de páginas impresas emitidas como prueba en los servicios realizados por el contratista, aquellas impresiones realizadas con error, imputable a la operatividad de los equipos según el reporte correspondiente presentado por el área usuaria.
 - Las cantidades señaladas en el punto anterior se multiplicarán por los respectivos precios unitarios.

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Soporte Administrativo Lambayeque, Administrador del Contrato, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previa recepción y verificación de los informes de conformidad emitidos por los administradores del servicio, quienes son la Oficina de Soporte Administrativo de Lambayeque y la Sección de Soporte Administrativo Cajamarca.
 - Comprobante de pago.
- 12.4 Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes de la Intendencia Regional Lambayeque, sito en Av. José Balta N° 665, distrito y provincia de Chiclayo o a través de la mesa de partes virtual de la SUNAT: <https://www.sunat.gob.pe/ol-at-ittramitedoc/registro/iniciar>.

13 FORMULA DE REAJUSTE

No se encuentra sujeto a reajuste de precios.

14 PENALIDADES

14.1 PENALIDAD POR MORA

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

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

Dónde: F = tendrá los siguientes valores:

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

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

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

14.2 OTRAS PENALIDADES

| OTRAS PENALIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|---|---|--|------------------|---------------|---------------------|----|----------------------|----|----------------------|----|----------------------|----|----------------------|----|----------------------|-----|-----------------------|---------|
| N° | Supuestos de aplicación de penalidad | Forma de cálculo | Procedimiento | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | <p>Por la deficiencia en la ejecución de los mantenimientos correctivos</p> <p>El contratista deberá tomar en cuenta que el servicio de mantenimientos correctivos debe mantener como mínimo un UPTIME mensual mayor de 99.5%. Donde el UPTIME es el cálculo de un coeficiente que permitirá penalizar al contratista, en caso de que no se cumplan los requisitos establecidos en las bases para garantizar una adecuada Calidad de Servicio.</p> | <p>Se calculará el UPTIME, en forma mensual de la siguiente forma:</p> $\text{UPTIME} = \frac{(\text{HH} \times \text{EF}) - (\text{HE})}{(\text{HH} \times \text{EF})}$ <p>Dónde:</p> <p>Tiempo de servicio diario = 09 horas HH= Días hábiles del mes x 9 horas diarias laborables EF= Cantidad de equipos multifunción operando en el mes. HE= Horas laborales de exceso (mayor a las dos horas), en que incurrió el Contratista para la puesta en servicio de los equipos.</p> | <p>La penalidad mensual estará en función al resultado del UPTIME calculado por el Administrador del Contrato según la siguiente tabla y lo establecido el numeral 6.2.4.1</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Rango de UP Time</th> <th>Penalidad (1)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>> 99.5%, hasta 100%</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>> 98.5%, hasta 99.5%</td> <td>2%</td> </tr> <tr> <td>> 97.5%, hasta 98.5%</td> <td>4%</td> </tr> <tr> <td>> 96.5%, hasta 97.5%</td> <td>6%</td> </tr> <tr> <td>> 95.5%, hasta 96.5%</td> <td>8%</td> </tr> <tr> <td>> 94.5%, hasta 95.5%</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>Menor o igual a 94.5%</td> <td>10% (2)</td> </tr> </tbody> </table> <p>(1) Porcentaje de pago mensual (2) se acumula para efectos de resolver el contrato</p> <p>La Entidad podrá resolver el Contrato si el Contratista incurre, en tres (03) oportunidades, en un UPTIME igual o inferior al 94% durante la vigencia del contrato. En caso se resuelva el contrato, la Entidad comunicará el hecho al Tribunal de Contrataciones del Estado a fin de que éste imponga la sanción correspondiente. De presentarse una situación excepcional que impida al Contratista cumplir con los plazos de respuesta establecidos, éste podrá enviar una Carta a la Entidad exponiendo los motivos técnicos que originaron la situación. Si la Entidad encuentra justificadas y aprueba las razones expuestas, no se contabilizarán las horas de exceso incurridas para el cálculo del UPTIME.</p> | Rango de UP Time | Penalidad (1) | > 99.5%, hasta 100% | 0% | > 98.5%, hasta 99.5% | 2% | > 97.5%, hasta 98.5% | 4% | > 96.5%, hasta 97.5% | 6% | > 95.5%, hasta 96.5% | 8% | > 94.5%, hasta 95.5% | 10% | Menor o igual a 94.5% | 10% (2) |
| Rango de UP Time | Penalidad (1) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| > 99.5%, hasta 100% | 0% | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| > 98.5%, hasta 99.5% | 2% | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| > 97.5%, hasta 98.5% | 4% | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| > 96.5%, hasta 97.5% | 6% | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| > 95.5%, hasta 96.5% | 8% | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| > 94.5%, hasta 95.5% | 10% | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Menor o igual a 94.5% | 10% (2) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | <p>Por falta de abastecimiento de consumibles o suministros para mantener operativo el servicio de impresión, fotocopiado y escaneo.</p> | <p>1% de la UIT por hora o fracción</p> | <p>Según lo verificado e indicado por el Administrador del Servicio de la Entidad y de acuerdo a lo establecido en los numerales 6.2.4.3.y 6.2.4.4</p> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | <p>Por retraso en la entrega e instalación del equipo multifuncional de backup.</p> | <p>1% de la UIT por hora o fracción</p> | <p>Según lo verificado e indicado por el Administrador del Servicio de la Entidad y de acuerdo a lo establecido en los numerales 6.2.4.2.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|---|--|---------------------------------|--|
| 4 | Por retraso en la entrega e instalación de equipos multifuncionales adicionales. | 1% de la UIT por día de retraso | Según lo verificado e indicado por el Administrador del Servicio de la Entidad y de acuerdo a lo establecido en los numerales 6.2.4.5. |
| 5 | Por no subsanar las observaciones o deficiencias del servicio comunicadas por los administradores del servicio, según corresponda. | 1% de la UIT por día de retraso | Según lo verificado e indicado por el Administrador del Servicio de la Entidad y de acuerdo a lo establecido en los numerales 6.2.3. |

Ejemplo de Cálculo de UPTIME:

Se requiere el servicio de impresión de 43 impresoras con un horario de atención de 9 x 5. En 1 mes, de 20 días hábiles, 39 no reportaron problemas, 1 reportó problemas y fue resuelto dentro del tiempo de respuesta establecido y 3 reportaron problemas, pero fueron resueltos excediendo el tiempo de respuesta establecido, con 14, 16 y 20 horas de exceso, respectivamente. El UPTIME será:

$$20 \times 9 \times 43 = 7740 \text{ horas por las 43 impresoras}$$

→ Número de días hábiles en el mes

→ Número de horas por día

→ Número de equipos multifunción operando en el mes.

$$HE = 14 + 16 + 20 = 50 \text{ horas de exceso por las 3 impresoras.}$$

$$\text{UPTIME} = \frac{7740 - 50}{7740} = 99.35 \%$$

La penalidad mensual estará en función al resultado del UPTIME según la siguiente tabla – Para este ejemplo, el Contratista tendrá una penalidad del mes equivalente al 2%.

| Rango de UP Time | Penalidad (1) |
|--|---------------|
| > 99.5%, hasta 100% | 0% |
| > 98.5%, hasta 99.5% | 2% |
| > 97.5%, hasta 98.5% | 4% |
| > 96.5%, hasta 97.5% | 6% |
| > 95.5%, hasta 96.5% | 8% |
| > 94.5%, hasta 95.5% | 10% |
| Menor o igual a 94.5% | 10% (2) |
| <i>(1) Porcentaje de pago mensual</i> | |
| <i>(2) se acumula para efectos de resolver el contrato</i> | |

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

15 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El Contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio conforme a lo indicado en el numeral 40.2 del artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado, por un plazo de un (1) año a partir de la última conformidad otorgada por parte de la Entidad.

16 ANEXOS

Anexo 1: Relación de Sedes y sus respectivas direcciones.

Anexo 2: Cuadro de Distribución de equipos multifuncionales y cantidad estimada de páginas impresas por cada Sede.

Anexo 3: Arquitectura del Servicio de Impresión Fotocopiado y Escaneo.

ANEXO 1

Relación de Sedes y sus respectivas direcciones

| SEDES DE LAMBAYEQUE | | | | |
|----------------------------|---------------------|--|--|--|
| N° | TIPO DE SEDE | SEDE | UBICACION | CAPACIDAD Y TIPOS DE ENLACE |
| 1 | A | IR LAMBAYEQUE (SEDE PRINCIPAL) | Av. José Leonardo Ortiz N° 195 – Chiclayo. | PR 40 Mbps - F.O. con respaldo |
| 2 | A | INTENDENCIA DE ADUANAS CHICLAYO | Av. José Leonardo Ortiz N° 195 – Chiclayo. | PR 4 Mbps |
| 3 | A | OFICINA DE CONTROL AEROPUERTO | Aeropuerto “José Abelardo Quiñones Gonzales” – Chiclayo. | PR 10 Mbps |
| 4 | B | ALMACEN UNIFICADO | Parcela N° 42 Fundo Santo Tomás y anexos (carretera Chiclayo-Lambayeque) Km 792+ 272 ML (antes Km 777) distrito, provincia y departamento de Lambayeque. | PR 10 Mbps - F.O con respaldo |
| 5 | B | PC MOCUPE | Panamericana Sur Km. 728. | PR Radioenlace - Respaldo enlace 10 Mbps |
| 6 | A | CSC Balta | Av. José Balta N° 665 – Chiclayo | PR 20 Mbps - F.O. con respaldo |
| 7 | B | CSC JOSE L. ORTIZ | Calle Bolívar N° 304 esquina con Dorado – Distrito de JLO – Chiclayo. | PR 7 Mbps - F.O. con respaldo |
| 8 | C | CSC BAGUA GRANDE | Calle Higos Urco N° 580 – Bagua Grande – Amazonas. | PR 7 Mbps - F.O. con respaldo. |
| 9 | C | CSC CHACHAPOYAS | Jr. Grau N° 969 – Chachapoyas – Amazonas. | PR 7 Mbps - F.O. con respaldo |

| SEDES DE CAJAMARCA | | | | |
|---------------------------|---------------------|-----------------------------|---|--------------------------------|
| N° | TIPO DE SEDE | SEDE | UBICACION | TIPOS DE ENLACE |
| 1 | A | SEDE UNICA CAJAMARCA | Av. Vía de Evitamiento Norte N° 978-996, Esq. Con Jr. Santa Teresa de Journet, Urb. La Alameda - Cajamarca | PR 15 Mbps - F.O. con respaldo |
| 2 | C | C.S.C JAEN | Calle Huamantanga Nro. 1418 - Jaén | PR 7 Mbps - F.O con respaldo |
| 3 | C | C.S.C CHOTA | Jr. Ezequiel Montoya Nro. 349 - Chota | PR 10 Mbps - F.O con respaldo |
| 4 | C | P.C.A LA BALSA | Av. Namballe S/N Puente Internacional la Balsa – Distrito de Namballe - San Ignacio (frontera con el Ecuador) | PR 7 Mbps - F.O con respaldo |
| 5 | B | ALMACÉN IR CAJAMARCA | Calle S/N camino al Caserío Bella Unión a 50 metros del Complejo Qaphac Ñan | PR 7 Mbps - F.O con respaldo |

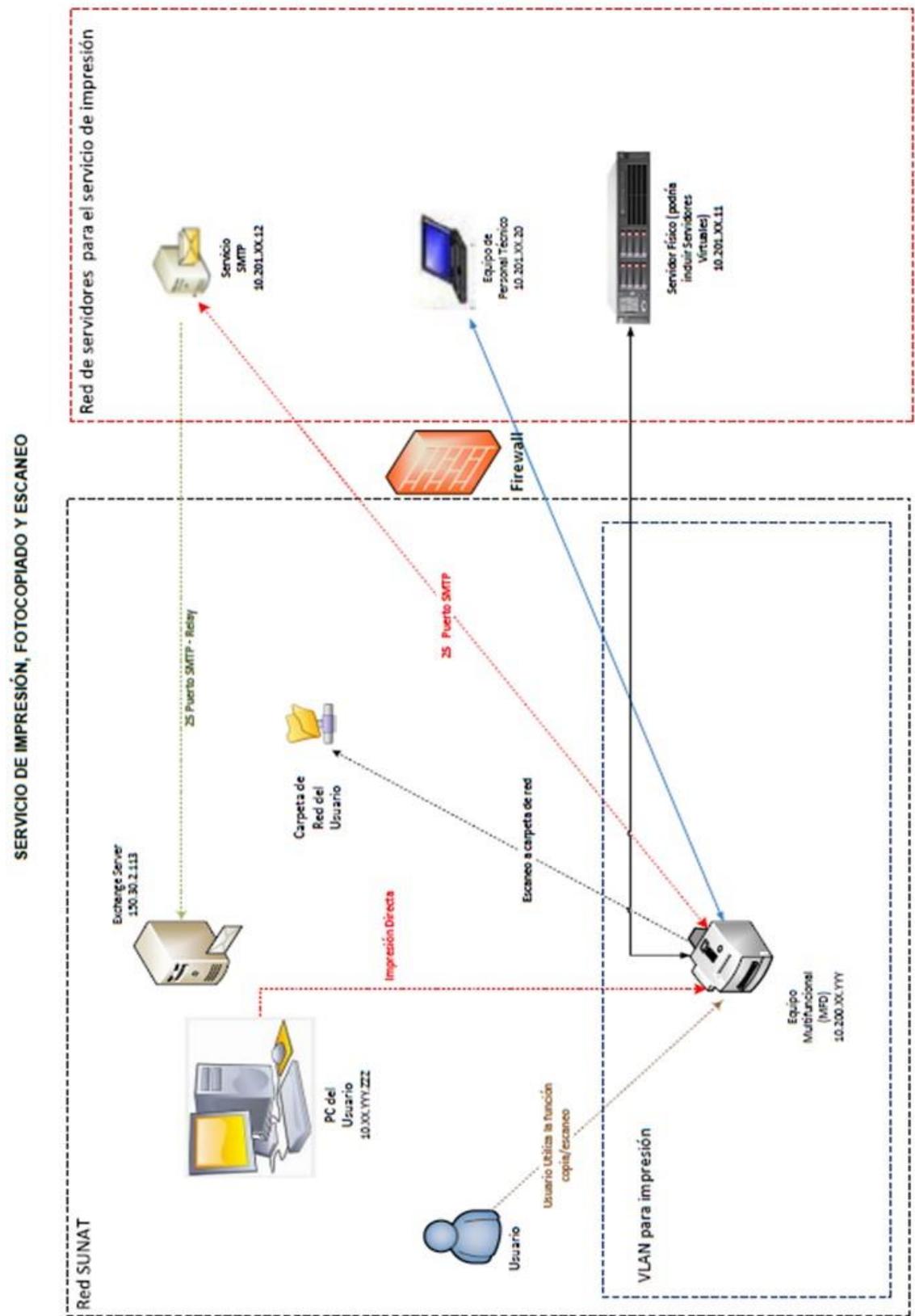
ANEXO 2

Cuadro de distribución de equipos multifuncionales y cantidad estimada de páginas impresas por cada Sede

| SEDE | UU.OO | TIPO DE EQUIPO MULTIFUNCIONAL | CANTIDAD DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES | Cantidad Estimada de páginas (caras) impresas (1095 días calendarios) |
|---------------------------------------|---|-------------------------------|--------------------------------------|---|
| SEDES DE LAMBAYEQUE | | | | |
| IR LAMBAYEQUE (SEDE PRINCIPAL) | INTENDENCIA | TIPO I | 1 | 125,000.00 |
| | OSA LAMBAYEQUE | TIPO I | 1 | 125,000.00 |
| | DIVISIÓN DE CONTROL DE LA DEUDA Y COBRANZA | TIPO I | 1 | 125,000.00 |
| | DIVISIÓN DE CONTROL DE LA DEUDA Y COBRANZA | TIPO II | 1 | 155,640.00 |
| | PROCURADURIA E INI | TIPO II | 1 | 150,000.00 |
| | DIVISIÓN DE AUDITORÍA | TIPO I | 2 | 250,000.00 |
| | DIVISIÓN DE AUDITORÍA | TIPO II | 1 | 150,000.00 |
| | GEMA | TIPO I | 1 | 125,000.00 |
| | OPERATIVOS MASIVOS | TIPO I | 1 | 125,000.00 |
| | | SUBTOTAL | | 10 |
| SEDE BALTA | CSC BALTA | TIPO I | 4 | 500,000.00 |
| | CSC BALTA | TIPO II | 1 | 150,000.00 |
| | | SUBTOTAL | 5 | 650,000.00 |
| ALMACEN UNIFICADO | OSA – ALMACEN | TIPO I | 1 | 125,000.00 |
| | OSA – ARCHIVO | TIPO II | 1 | 150,000.00 |
| | | SUBTOTAL | 2 | 275,000.00 |
| IA CHICLAYO | INTENDENCIA | TIPO I | 1 | 125,000.00 |
| | CONTROL OPERATIVO | TIPO II | 1 | 150,000.00 |
| | TECNICA ADUANERA | TIPO I | 1 | 125,000.00 |
| | SUBTOTAL | 3 | 400,000.00 | |
| OFICINA DE CONTROL AEROPUERTO | DIVISIÓN TÉCNICA ADUANERA Y RECAUD. Y CONTAB | TIPO I | 1 | 125,000.00 |
| | | SUBTOTAL | 1 | 125,000.00 |
| CSC BAGUA GRANDE | DIVISIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE – IATL | TIPO I | 1 | 125,000.00 |
| | | SUBTOTAL | 1 | 125,000.00 |
| CSC JOSE L. ORTIZ | DIVISIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE – IATL | TIPO I | 1 | 125,000.00 |
| | | SUBTOTAL | 1 | 125,000.00 |
| OR CHACHAPOYAS | DIVISIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE – SAN MARTIN | TIPO I | 1 | 125,000.00 |
| | | SUBTOTAL | 1 | 125,000.00 |
| PC MOCUPE | DIVISIÓN DE AUDITORÍA | TIPO I | 2 | 250,000.00 |
| | | SUBTOTAL | 2 | 250,000.00 |
| TOTAL LAMBAYEQUE | | | 26 | 3,405,640.00 |
| SEDES DE CAJAMARCA | | | | |
| SEDE UNICA CAJAMARCA | Intendencia | TIPO I | 1 | 108 000 |
| | Soporte Administrativo | TIPO II | 1 | 150 000 |

| | | | | |
|--------------------------|--|-----------------|------------------------|------------------|
| | División de Auditoría | TIPO I | 2 | 221 000 |
| | | TIPO II | 1 | 150 000 |
| | División de Servicios al Contribuyente | TIPO I | 3 | 325 080 |
| | División de Control de la Deuda y Cobranza | TIPO I | 1 | 113 000 |
| | | TIPO II | 2 | 300 000 |
| | | | SUBTOTAL | 11 |
| Almacén Cajamarca | Soporte Administrativo | TIPO I | 1 | 108 000 |
| | | SUBTOTAL | 1 | 108 000 |
| C.S.C JAEN | División de Servicios al Contribuyente | TIPO I | 3 | 324 000 |
| | | SUBTOTAL | 3 | 324 000 |
| C.S.C CHOTA | División de Servicios al Contribuyente | TIPO I | 1 | 108 000 |
| | | SUBTOTAL | 1 | 108 000 |
| P.C.A LA BALSA | Oficina de Oficiales de Paita | TIPO I | 1 | 108 000 |
| | | SUBTOTAL | 1 | 108 000 |
| | | | TOTAL CAJAMARCA | 17 |
| | | | TOTAL GENERAL | 43 |
| | | | | 2 015 080 |
| | | | | 5 420 720 |

ANEXO 3



II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

| A | CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------|---|---|-------------------------------|---|------------|--------|----|---------|---|-----------------|-----------|-----------|--------|----|---------|---|-----------------|-----------|--|--------------|-----------|
| A.1 | EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <p>Requisitos: Se requiere Cuarenta y tres (43) equipos multifuncionales para brindar el servicio de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos de gestión interna, según lo indicado en el numeral 6.1.1.2 y de acuerdo con las características técnicas señaladas en el numeral 7.2.1.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Región</th> <th>Tipo de equipo multifuncional</th> <th>Cantidad estimada de equipos multifuncionales</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">Lambayeque</td> <td>TIPO I</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>TIPO II</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>Subtotal</td> <td>26</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Cajamarca</td> <td>TIPO I</td> <td>13</td> </tr> <tr> <td>TIPO II</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Subtotal</td> <td>17</td> </tr> <tr> <td></td> <td>TOTAL</td> <td>43</td> </tr> </tbody> </table> <p>Acreditación: Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p>Importante <i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> | Región | Tipo de equipo multifuncional | Cantidad estimada de equipos multifuncionales | Lambayeque | TIPO I | 20 | TIPO II | 6 | Subtotal | 26 | Cajamarca | TIPO I | 13 | TIPO II | 4 | Subtotal | 17 | | TOTAL | 43 |
| Región | Tipo de equipo multifuncional | Cantidad estimada de equipos multifuncionales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Lambayeque | TIPO I | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | TIPO II | 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Subtotal | 26 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cajamarca | TIPO I | 13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | TIPO II | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Subtotal | 17 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | TOTAL | 43 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| A.2 | CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| A.2.1 | FORMACIÓN ACADÉMICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <p>JEFE DE PROYECTO Requisitos: Título Profesional o Grado de Bachiller en las especialidades de Ingeniería Industrial, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Computación, Ingeniería de Software, Ingeniería Electrónica del personal clave requerido como JEFE DE PROYECTO.</p> <p>Acreditación: El grado o título será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>Importante para la Entidad <i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p>En caso el grado o título profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>PERSONAL TÉCNICO Requisitos: Formación técnica en Instituto Superior Tecnológico o Centro de Estudios equivalente o superior en las especialidades de: Técnico en Computación o Informática o Electrónica o Redes o Comunicación o Tecnologías de la Información.</p> <p>También se permitirá la formación académica universitaria (egresado, bachiller o titulado) en las especialidades de Ingeniería Industrial o Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Computación o Ingeniería de Software o Ingeniería Electrónica.</p> <p>Acreditación: El título técnico requerido será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|-------------------|---|
| | <p>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: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> </div> <p>En caso el título técnico requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> |
| <p>A.3</p> | <p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> |
| | <p>JEFE DE PROYECTO (mínimo 1) Requisitos: Deberá contar con una experiencia mínima de dos (02) años como gestor de contrato y/o supervisor y/o jefe de contratos similares al objeto de la convocatoria, del personal clave requerido como JEFE DE PROYECTO.</p> <p>Se considerará contratos o servicios similares a: servicios de impresión, servicios de fotocopiado, servicios de alquiler de impresoras láser o equipos multifuncionales o fotocopiadoras, outsourcing de impresión, outsourcing de impresión y fotocopiado, arrendamiento de impresoras láser o equipos multifuncionales o fotocopiadoras, contratos de subarrendamiento de impresoras láser o equipos multifuncionales o fotocopiadoras</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p>Acreditación: La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>PERSONAL TÉCNICO (mínimo 2, uno para Lambayeque y otro para Cajamarca) Requisitos: Deberá contar con una experiencia mínima de dos (02) años en brindar soporte a la marca y modelo de los equipos multifuncionales propuestos o versiones anteriores al modelo de los equipos multifuncionales propuestos, por cada PERSONAL TÉCNICO requerido.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p>Acreditación: La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <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>Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 2'000,000.00 (DOS MILLONES 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: servicio de impresión, servicio de fotocopiado, servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo, servicio de alquiler de impresoras láser o equipos multifuncionales o fotocopiadoras, servicio de outsourcing de impresión, servicio de outsourcing de impresión y fotocopiado, servicio de arrendamiento de impresoras láser o equipos multifuncionales o fotocopiadoras, contratos de subarrendamiento de impresoras láser o equipos multifuncionales o fotocopiadoras.</p> <p>Acreditación: La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁴, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 8.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> |

⁴ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 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 el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</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> |

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del “Servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo para las sedes de la SUNAT de la IR Lambayeque e IR Cajamarca”, que celebra de una parte SUNAT, en adelante **LA SUNAT**, con RUC N° 20131312955, con domicilio legal en Av. Leonardo Ortiz Nro. 195 distrito y provincia de Chiclayo en el departamento de Lambayeque, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará **EL CONTRATISTA** en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N.º 004-2024-SUNAT/7R0100** para la contratación del “Servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo para las sedes de la SUNAT de la IR Lambayeque e IR Cajamarca”, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto el “Servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo para las sedes de la SUNAT de la IR Lambayeque e IR Cajamarca”.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

| Ítem | Descripción | Entregable | Unidad de Medida | Cantidad Proyectada (1) aproximada para 1095 días calendario. | P.U | TOTAL |
|-------|---|-------------------------------------|------------------|---|-----|-------|
| Único | Servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo para las sedes de la SUNAT de la IR Lambayeque e IR Cajamarca | Página (cara) impresa o fotocopiada | Página Impresa | 5,420,720.00 | | |

(1) Cantidad proyectada para 1 095 días calendario de servicio.

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 PAGO⁵

El pago por concepto del servicio contratado se efectuará en forma mensual (el porcentaje estimado para cada pago equivale al 2.777777% del monto del contrato original), dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la fecha de presentación de la factura y el informe mensual del desarrollo del servicio contratado presentado por el Contratista, y previa conformidad emitida por el Administrador del Contrato.

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

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

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

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Soporte Administrativo Lambayeque, Administrador del Contrato, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previa recepción y verificación de los informes de conformidad emitidos por los administradores del servicio, quienes son la Oficina de Soporte Administrativo de Lambayeque y la Sección de Soporte Administrativo Cajamarca.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes de la Intendencia Regional Lambayeque, sito en Av. José Balta N° 665, distrito y provincia de Chiclayo o a través de la mesa de partes virtual de **LA SUNAT**: <https://www.sunat.gob.pe/ol-at-itramitedoc/registro/iniciar>.

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de 1095 días calendario o hasta agotar el total del monto contratado, lo que ocurra primero. El plazo para la entrega de los equipos multifuncionales es de treinta (30) días calendario, contabilizado a partir a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

⁵ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

La implementación, instalación y configuración del servicio contratado deberá ser realizado por el contratista, en un plazo máximo de sesenta (60) días calendario, computados a partir de la fecha señalada en la Carta a la que se refiere el numeral 6.2.2.17. En dicho plazo el Contratista también deberá brindar el entrenamiento al personal para el uso de los equipos multifuncionales.

La fecha de inicio de servicio será a partir del día siguiente de suscrito el Acta de conformidad de la Implementación, instalación y configuración del servicio señalado en el numeral 6.2.2.30. El Administrador del Contrato precisará la fecha de inicio del servicio mediante una Carta Simple remitida al Contratista.

El plazo de entrega e instalación del equipo(s) adicional(es) solicitado(s) por la Entidad, será de treinta (30) días calendario, el mismo que se calculará a partir del día siguiente de la notificación remitida al Contratista por el Administrador del Contrato.

En caso existan observaciones a la implementación, instalación y configuración del servicio contratado, el contratista dispondrá para subsanarlas de un plazo máximo de diez (10) días calendarios contados a partir del día siguiente suscrita un Acta Observaciones.

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

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

Para tal efecto, EL CONTRATISTA deberá presentar una solicitud escrita y justificada dirigida a la Oficina de Soporte Administrativo Lambayeque dentro del plazo de siete (7) días hábiles siguientes a la notificación de la aprobación del adicional o de finalizado el hecho generador del atraso o paralización, en la Mesa de Partes Virtual de la SUNAT: <https://www.sunat.gob.pe/ol-at-itramitedoc/registro/iniciar>.

CLÁUSULA SEXTA: DOCUMENTOS

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

- 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) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación 7 (Anexo N° 9).
- h) Conforme a lo establecido en el sub numeral 6.2.1.2 del requerimiento, debe presentar los datos de contacto del personal: Un (01) Jefe de Proyecto y los dos (02) Personal Técnico.
- i) Conforme a lo establecido en el numeral 6.2.1.15 del requerimiento, debe presentar carta del fabricante de los equipos multifuncionales o del representante de la marca acreditado en el país, donde indique el año de fabricación de los cuarenta y tres (43) equipos multifuncionales.
- j) Conforme a lo establecido en el numeral 6.2.1.15 del requerimiento, debe presentar documento donde detalle la marca, el modelo y las características técnicas de los equipos multifuncionales propuestos de acuerdo con lo señalado en el numeral 7.2.1.
- k) Conforme a lo establecido en el numeral 6.2.1.19 del requerimiento, debe presentar la documentación técnica del fabricante como brochure o catálogos o información que se encuentre publicada en la web del mismo fabricante o emitida por el fabricante, en el cual se consigne el número de parte del o los accesorios.
- l) Conforme a lo establecido en el numeral 6.2.3.7 del requerimiento, debe presentar

documento en el que señale el teléfono y correo electrónico de dominio propio para las comunicaciones del mantenimiento correctivo que serán solicitados por el Gestor de Incidentes.

- m) Conforme a lo establecido en el numeral 7.1.2 del requerimiento, debe presentar documento emitido por el fabricante de la marca ofertado donde indique que está autorizado para brindar servicio de soporte y mantenimiento a los equipos multifuncionales.
- n) Conforme a lo establecido en el numeral 7.1.3 del requerimiento, debe presentar documento en el cual se indique la central telefónica de reportes de llamadas y correo electrónico Empresarial (de dominio Propio del Contratista).
- o) Conforme a lo establecido en el numeral 7.2.1.3 del requerimiento, debe presentar cuadro comparativo de cumplimiento de las características técnicas de los dos tipos de equipos multifuncionales señaladas en los numerales 7.2.1.1 y 7.2.1.2 versus las características técnicas ofertas, dicho documentos deberá ser firmado por el postor.
- p) Conforme a lo establecido en el numeral 7.2.2.1 del requerimiento, debe presentar cuenta de correo del propio dominio del contratista, y un número de teléfono celular del Jefe de Proyecto.
- q) Conforme a lo establecido en el numeral 7.2.2.2 del requerimiento, debe presentar un número de teléfono celular del personal técnico.
- r) Declaración jurada de compromiso de integridad (Anexo N° 10).
- s) De ser el caso, acreditación de la validez de los documentos expedidos en el extranjero con los cuales se haya acreditado el cumplimiento de los requisitos para la admisión de la oferta y/o los requisitos de calificación y/o los factores de evaluación y/o documentos para la suscripción del contrato

CLÁUSULA SÉTIMA: 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 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 ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

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

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.

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. La conformidad será otorgada por Oficina de Soporte Administrativo Lambayeque y Sección de Soporte Administrativo Cajamarca, cada cual por los equipos que se ubican en su respectiva jurisdicción, a través del Administrador de Servicio según corresponda, quien solicitará previamente la validación de las áreas usuarias, para lo cual será necesario que el contratista presente un reporte del servicio mensual por sede, diferenciando el consumo del servicio por unidad organizacional; dicha conformidad se emitirá en el plazo máximo de SIETE (7) días calendario de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUO DÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (1) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por **LA SUNAT**.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

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.

- OTRAS PENALIDADES

| OTRAS PENALIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|---|--|---|------------------|---------------|---------------------|----|----------------------|----|----------------------|----|----------------------|----|----------------------|----|----------------------|-----|-----------------------|---------|
| N° | Supuestos de aplicación de penalidad | Forma de cálculo | Procedimiento | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | <p>Por la deficiencia en la ejecución de los mantenimientos correctivos</p> <p>El contratista deberá tomar en cuenta que el servicio de mantenimientos correctivos debe mantener como mínimo un UPTIME mensual mayor de 99.5%. Donde el UPTIME es el cálculo de un coeficiente que permitirá penalizar al contratista, en caso de que no se cumplan los requisitos establecidos en las bases para garantizar una adecuada Calidad de Servicio.</p> | <p>Se calculará el UPTIME, en forma mensual de la siguiente forma:</p> <p>UPTIME = $\frac{HH \times EF}{(HH \times EF) - (HE)}$</p> <p>Dónde:</p> <p>Tiempo de servicio diario = 09 horas HH= Días hábiles del mes x 9 horas diarias laborables EF= Cantidad de equipos multifunción operando en el mes. HE= Horas laborales de exceso (mayor a las dos horas), en que incurrió el Contratista para la puesta en servicio de los equipos.</p> | <p>La penalidad mensual estará en función al resultado del UPTIME calculado por el Administrador del Contrato según la siguiente tabla y lo establecido el numeral 6.2.4.1</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Rango de UP Time</th> <th>Penalidad (1)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>> 99.5%, hasta 100%</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>> 98.5%, hasta 99.5%</td> <td>2%</td> </tr> <tr> <td>> 97.5%, hasta 98.5%</td> <td>4%</td> </tr> <tr> <td>> 96.5%, hasta 97.5%</td> <td>6%</td> </tr> <tr> <td>> 95.5%, hasta 96.5%</td> <td>8%</td> </tr> <tr> <td>> 94.5%, hasta 95.5%</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>Menor o igual a 94.5%</td> <td>10% (2)</td> </tr> </tbody> </table> <p>(1) Porcentaje de pago mensual</p> <p>(2) se acumula para efectos de resolver el contrato</p> <p>La Entidad podrá resolver el Contrato si el Contratista incurre, en tres (03) oportunidades, en un UPTIME igual o inferior al 94% durante la vigencia del contrato. En caso se resuelva el contrato, la Entidad comunicará el hecho al Tribunal de Contrataciones del Estado a fin de que éste imponga la sanción correspondiente. De presentarse una situación excepcional que impida al Contratista cumplir con los plazos de respuesta establecidos, éste podrá enviar una Carta a la Entidad exponiendo los motivos técnicos que originaron la situación. Si la Entidad encuentra justificadas y aprueba las razones expuestas, no se contabilizarán las horas de exceso incurridas para el cálculo del UPTIME.</p> | Rango de UP Time | Penalidad (1) | > 99.5%, hasta 100% | 0% | > 98.5%, hasta 99.5% | 2% | > 97.5%, hasta 98.5% | 4% | > 96.5%, hasta 97.5% | 6% | > 95.5%, hasta 96.5% | 8% | > 94.5%, hasta 95.5% | 10% | Menor o igual a 94.5% | 10% (2) |
| Rango de UP Time | Penalidad (1) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| > 99.5%, hasta 100% | 0% | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| > 98.5%, hasta 99.5% | 2% | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| > 97.5%, hasta 98.5% | 4% | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| > 96.5%, hasta 97.5% | 6% | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| > 95.5%, hasta 96.5% | 8% | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| > 94.5%, hasta 95.5% | 10% | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Menor o igual a 94.5% | 10% (2) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | <p>Por falta de abastecimiento de consumibles o suministros para mantener operativo el servicio de impresión, fotocopiado y escaneo.</p> | <p>1% de la UIT por hora o fracción</p> | <p>Según lo verificado e indicado por el Administrador del Servicio de la Entidad y de acuerdo a lo establecido en los numerales 6.2.4.3.y 6.2.4.4</p> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | <p>Por retraso en la entrega e instalación del equipo multifuncional de backup.</p> | <p>1% de la UIT por hora o fracción</p> | <p>Según lo verificado e indicado por el Administrador del Servicio de la Entidad y de acuerdo a lo establecido en los numerales 6.2.4.2.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|---|--|---------------------------------|--|
| 4 | Por retraso en la entrega e instalación de equipos multifuncionales adicionales. | 1% de la UIT por día de retraso | Según lo verificado e indicado por el Administrador del Servicio de la Entidad y de acuerdo a lo establecido en los numerales 6.2.4.5. |
| 5 | Por no subsanar las observaciones o deficiencias del servicio comunicadas por los administradores del servicio, según corresponda. | 1% de la UIT por día de retraso | Según lo verificado e indicado por el Administrador del Servicio de la Entidad y de acuerdo a lo establecido en los numerales 6.2.3. |

Ejemplo de Cálculo de UPTIME:

Se requiere el servicio de impresión de 43 impresoras con un horario de atención de 9 x 5. En 1 mes, de 20 días hábiles, 39 no reportaron problemas, 1 reportó problemas y fue resuelto dentro del tiempo de respuesta establecido y 3 reportaron problemas, pero fueron resueltos excediendo el tiempo de respuesta establecido, con 14, 16 y 20 horas de exceso, respectivamente. El UPTIME será:

$$20 \times 9 \times 43 = 7740 \text{ horas por las 43 impresoras}$$

→ Número de días hábiles en el mes

→ Número de horas por día

→ Número de equipos multifunción operando en el mes.

$$HE = 14 + 16 + 20 = 50 \text{ horas de exceso por las 3 impresoras.}$$

$$\text{UPTIME} = \frac{7740 - 50}{7740} = 99.35 \%$$

La penalidad mensual estará en función al resultado del UPTIME según la siguiente tabla – Para este ejemplo, el Contratista tendrá una penalidad del mes equivalente al 2%.

| Rango de UP Time | Penalidad (1) |
|--|---------------|
| > 99.5%, hasta 100% | 0% |
| > 98.5%, hasta 99.5% | 2% |
| > 97.5%, hasta 98.5% | 4% |
| > 96.5%, hasta 97.5% | 6% |
| > 95.5%, hasta 96.5% | 8% |
| > 94.5%, hasta 95.5% | 10% |
| Menor o igual a 94.5% | 10% (2) |
| <i>(1) Porcentaje de pago mensual</i> | |
| <i>(2) se acumula para efectos de resolver el contrato</i> | |

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de **LA LEY**, y el artículo 164 de **EL REGLAMENTO**. De darse el caso, **LA SUNAT** procederá de acuerdo con lo establecido en el artículo 165 de **EL REGLAMENTO**.

LA SUNAT puede resolver el contrato, de conformidad con el artículo 36 de **LA LEY**, en los casos que **EL CONTRATISTA**:

- Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo; o
- Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.

EL CONTRATISTA puede solicitar la resolución del contrato en los casos en que **LA SUNAT** incumpla injustificadamente con el pago y/u otras obligaciones esenciales a su cargo, pese a haber sido requerido conforme al procedimiento establecido en el artículo 165 de **EL REGLAMENTO**.

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato.

Es causal de resolución del contrato celebrado entre **LA SUNAT** y **EL CONTRATISTA** la verificación por parte de **LA SUNAT** de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de **EL CONTRATISTA**. En tal caso, **LA SUNAT** procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 de **EL REGLAMENTO**

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: SUBCONTRATACIÓN

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

CLÁUSULA DECIMO OCTAVA: 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 DÉCIMO NOVENA: PROPIEDAD INTELECTUAL

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

Si se entablara una demanda o reclamación contra **LA SUNAT** como resultado de cualquiera de las situaciones indicadas, **LA SUNAT** notificará con prontitud a **EL 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 a **EL CONTRATISTA**, cuando éste así lo solicite, cualquier asistencia que estuviese a su alcance para que **EL CONTRATISTA** pueda contestar las citadas acciones legales o reclamaciones. **LA SUNAT** será reembolsada por **EL CONTRATISTA** por todos los gastos razonables en que hubiera incurrido.

CLÁUSULA VIGESIMA: 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 VIGESIMA PRIMERA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS⁶

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

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.

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 y EL REGLAMENTO**.

El arbitraje será institucional y resuelto por un Tribunal Arbitral, conformado por tres (3) árbitros. **LA SUNAT y EL CONSORCIO** en virtud a lo señalado en el numeral 226.1 del artículo 226° de **EL REGLAMENTO**, encomiendan la organización y administración del arbitraje a la siguiente institución arbitral: Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú.

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**.

CLÁUSULA VIGESIMA SEGUNDA: OTRAS OBLIGACIONES DE EL CONSORCIO REFERIDAS A LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

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

CLÁUSULA VIGESIMA 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 SUNAT | Av. José Leonardo Ortiz N° 195, Distrito y Provincia de Chiclayo, Departamento de Lambayeque. https://orientacion.sunat.gob.pe/index.php/personas-menu/centro-de-tramites-virtual/mesa-de-partes-virtual |
|------------------------------|--|

⁶ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

| | |
|--|--|
| DOMICILIO COMUN DEL CONTRATISTA | |
|--|--|

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 a los días del mes de de 2024.

"LA SUNAT"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales⁷.

⁷ Para más 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° 004-2024-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 ⁸ | | Sí | No |
| Correo electrónico : | | | |

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios⁹

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.

⁸ 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.

⁹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-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 ¹⁰ | | Sí | No |
| Correo electrónico : | | | |

| | | | |
|---------------------------------------|---------------|----|----|
| Datos del consorciado 2 | | | |
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | |
| Domicilio Legal : | | | |
| RUC : | Teléfono(s) : | | |
| MYPE ¹¹ | | Sí | No |
| Correo electrónico : | | | |

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

¹⁰ 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.

¹¹ Ibídem.

¹² Ibídem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹³

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.

¹³ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-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° 004-2024-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 integral de impresión, fotocopiado y escaneo para las sedes de la SUNAT de la IR Lambayeque e IR Cajamarca", de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-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 total del monto contratado, lo que ocurra primero.

El plazo para la entrega de los equipos multifuncionales es de treinta (30) días calendario, contabilizado a partir a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

La implementación, instalación y configuración del servicio contratado deberá ser realizado por el contratista, en un plazo máximo de sesenta (60) días calendario, computados a partir de la fecha señalada en la Carta a la que se refiere el numeral 6.2.2.17. En dicho plazo el Contratista también deberá brindar el entrenamiento al personal para el uso de los equipos multifuncionales.

La fecha de inicio de servicio será a partir del día siguiente de suscrito el Acta de conformidad de la Implementación, instalación y configuración del servicio señalado en el numeral 6.2.2.30. El Administrador del Contrato precisará la fecha de inicio del servicio mediante una Carta Simple remitida al Contratista.

El plazo de entrega e instalación del equipo(s) adicional(es) solicitado(s) por la Entidad, será de treinta (30) días calendario, el mismo que se calculará a partir del día siguiente de la notificación remitida al Contratista por el Administrador del Contrato.

En caso existan observaciones a la implementación, instalación y configuración del servicio contratado, el contratista dispondrá para subsanarlas de un plazo máximo de diez (10) días calendarios contados a partir del día siguiente suscrita un Acta Observaciones.

[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° 004-2024-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° 004-2024-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 [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

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

- c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].
- d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]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]
- TOTAL OBLIGACIONES 100%¹⁶

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

.....
Consortado 2
Nombres, apellidos y firma del Consortado 2 o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

Importante

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.

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

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-SUNAT/7R0100
Presente.-

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

| Ítem | Descripción | Entregable | Unidad de Medida | Cantidad Proyectada (1) aproximada para 1095 días calendario. | P.U | TOTAL |
|---|---|-------------------------------------|------------------|---|-----|-------|
| Único | Servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo para las sedes de la SUNAT de la IR Lambayeque e IR Cajamarca | Página (cara) impresa o fotocopiada | Página Impresa | 5,420,720.00 | | |
| (1) Cantidad proyectada para 1 095 días calendario de servicio. | | | | | | |

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 7
EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-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 | | | | | | | | | | |
| (...) | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | | | |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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.

ANEXO N° 8

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-SUNAT/7R0100
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 9

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-SUNAT/7R0100

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 10
DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-SUNAT/7R0100

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 de postor ganador de la buena pro en el marco del citado procedimiento de selección, declaro bajo juramento lo siguiente:

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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.