

TDR SERVICIO DE DESADUANAJE Y HOMOLOGACIÓN DE EQUIPOS DONADOS PROYECTO PILOTO DE OPTIMIZACIÓN DE REDES Y REDUCCIÓN DE PÉRDIDAS DE AGUA EN AREQUIPA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Servicio de desaduanaje, tramitación aduanera y homologación sectorial de equipos donados por el gobierno francés a SEDAPAR para el proyecto de reducción de Agua No Facturada (ANF)

2. FINALIDAD PÚBLICA:

Garantizar el ingreso legal, oportuno y libre de tributos de bienes donados al país conforme a la normativa vigente, facilitando su uso inmediato en actividades relacionadas con la mejora de la eficiencia en la gestión del agua potable y reducción de pérdidas.

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Contar con un proveedor especializado que gestione integralmente el desaduanaje, establecer las pautas a seguir para el despacho de mercancías donadas provenientes del exterior, con la finalidad de lograr el debido cumplimiento de las normas que lo regulan

4. ACTIVIDAD DEL POI:

AEI 04.03. Gestión Operacional eficiente en beneficio de la EPS – CÓDIGO AOI50012900090

5. TÉRMINOS DE REFERENCIA:

5.1 DEFINICIONES

Autorización: Permiso, licencia, registro, certificado, u otro documento similar expedido por el sector competente para el ingreso al país de mercancía restringida.

Donante: Gobierno extranjero, organización u organismo internacional, persona, entidad o dependencia pública o privada establecida en el exterior, así como la persona natural o jurídica establecida en el país que efectúa una donación a favor de un donatario.

Donatario: Persona que recibe una donación de mercancía proveniente del exterior; son donatarios:

A) Entidades y dependencias del sector público, excepto empresas, correspondientes a los niveles de Gobierno Nacional, Regional y Local, Poder Judicial, Poder Legislativo, organismos constitucionalmente autónomos, instituciones públicas descentralizadas y demás entidades que cuentan con una asignación presupuestaria en la ley anual de presupuesto.

B) Entidades e Instituciones Extranjeras de Cooperación Técnica Internacional - ENIEX, las Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo Nacionales - ONGD-PERU, y las Instituciones Privadas sin fines de lucro receptoras de donaciones de carácter asistencial o educacional - IPREDA, inscritas en el registro correspondiente que tiene a su cargo la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI adscrita al Ministerio de Relaciones Exteriores y que se encuentren calificadas previamente por la SUNAT como entidades receptoras de donaciones.

Sector competente: Entidad o dependencia del sector que autoriza o deniega el ingreso al país de la mercancía restringida

Sector correspondiente: Entidad o dependencia del sector público, excepto empresas, que acepta o deniega el ingreso de la mercancía donada proveniente del exterior.

5.2 EL SERVICIO COMPRENDERÁ LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

A) TRÁMITE DEL DESPACHO

1. El despacho aduanero de las donaciones se realiza ante la intendencia de aduana de ingreso con una declaración aduanera de mercancías (DAM):
 - Declaración simplificada de importación (DSI), independientemente del valor de la mercancía, conforme al procedimiento específico “Despacho Simplificado de Importación”, DESPA-PE.01.01; o
 - Declaración única de aduanas (DUA) de acuerdo al procedimiento general “Importación para el Consumo”, DESPA-PG.01 o DESPA-PG.01-A.
2. Para el despacho se requiere los siguientes documentos:
 - Carta o certificado de donación dirigida al donatario, suscrita por el titular o representante legal del donante, en la que consta la voluntad de efectuar la donación y su destino
 - Documento de aceptación de la donación emitido por el sector correspondiente, solo cuando se trata de entidades y dependencias del sector público, excepto empresas. Este documento se presenta dentro del plazo de treinta días hábiles computado desde el día siguiente del ingreso de la mercancía al país.
 - La autorización, si se trata de mercancía restringida. Cuando el donatario no cuenta con este documento presenta una declaración jurada conforme al Anexo 1 y la copia simple de la constancia de recepción con la fecha de presentación de la solicitud de autorización; en caso de observaciones, el cargo de subsanación del citado documento.
 - Solicitud de emisión de la liquidación de cobranza por los tributos no inafectos, en caso corresponda.
 - Otros, exigidos para el régimen de importación para el consumo.
3. Cuando se numera una DUA y se cuenta con toda la documentación, el agente de aduana o el despachador oficial transmite:
 - en el campo tipo de tratamiento el código 4 (donación),
 - en el campo de documentos asociados o de soporte el número y fecha de la resolución de inscripción en el registro de entidades perceptoras de donaciones o de la resolución de inscripción en el registro de entidades exoneradas del impuesto a la renta de la SUNAT o del documento de aceptación de la donación, según corresponda,
 - en cada serie el código liberatorio aplicable, conforme al Anexo 2, y en el casillero 7.37 información complementaria: identificación del donante (nombre, dirección y correo electrónico, etc.).
4. Cuando se numera una DUA y no se cuenta con toda la documentación, el agente de aduana o el despachador oficial transmite en el campo tipo de tratamiento el código 4(donación).
 - En las intendencias de aduana vía marítima, se transmite en el campo del tipo indicador el código 07 (impugnación total donación) y en las demás intendencias de aduana, en el campo impugnación de donaciones el código 2 (impugnación total donación). El código liberatorio se consigna en la regularización de la donación.
 - Efectuada la transmisión, el sistema registra la DUA con el tipo de cancelación: impugnada sin garantía - donación.
 - El agente de aduana o el despachador oficial presenta un expediente y adjunta los documentos que correspondan señalados en el numeral 2 del literal A.
5. Cuando el donatario, agente de aduana o el despachador oficial numera una DSI y cuenta con toda la documentación, consigna o transmite:
 - en la casilla 1 “tipo de operación” el código 11 (donación),
 - en la casilla 6.1 “Descripción de la Mercancía” el número y la fecha de la resolución de inscripción en el registro de entidades perceptoras de donaciones, de la resolución de inscripción en el registro de entidades exoneradas del impuesto a la renta de la SUNAT o del documento de

aceptación de la donación, según corresponda, y en la casilla 6.7 de cada serie el código liberatorio según el Anexo 2.

6. Cuando se numera una DSI y no se cuenta con toda la documentación, el agente de aduana o el despachador oficial transmite el código 11 (donación) en la casilla 1 (tipo de operación) y el código 2 (impugnación total donación) en el campo impugnación de donaciones. El código liberatorio se consigna en la regularización de la donación.
 - Efectuada la transmisión se presenta un expediente y se adjunta los documentos que correspondan señalados en el numeral 2 del literal A.
 - Si el donatario presenta la DSI sin la intervención de un agente de aduana o un despachador oficial y no cuenta con toda la documentación, presenta un expediente y adjunta los documentos que correspondan señalados en el numeral 2 del literal A. La autoridad aduanera evalúa la documentación y registra, en el Módulo de Despacho Simplificado de Importación, el código 11 (donación) en la casilla 1 de la DSI (tipo de operación) y el código 2 (impugnación total donación) en el campo impugnación de donaciones. El código liberatorio se consigna en la regularización de la donación.
 - Efectuada la transmisión o registro del código 2, el sistema registra la DSI con el tipo de cancelación: impugnada sin garantía donación.
7. Cuando la fundación numera una DUA, el agente de aduana o el despachador oficial transmite el código 4 (donación) en el campo tipo de tratamiento, adjunta los documentos señalados en el numeral 2 del literal A y consigna en cada serie el código liberatorio que corresponda.
 - Si no se cuenta con toda la documentación, en las intendencias de aduana vía marítima, el agente de aduana o el despachador oficial transmite el código 4 (donación) en el campo tipo de tratamiento y el código 06 (impugnación parcial donación) en el campo del tipo indicador; y presenta un expediente solicitando la emisión de la liquidación de cobranza por los tributos no inafectos (tributos no impugnados), y adjunta los documentos que correspondan señalados en el numeral 2 del literal A. El código liberatorio se consigna en la regularización de la donación.
 - En las demás intendencias de aduana, el agente de aduana o el despachador oficial transmite el código 4 (donación) en el campo tipo de tratamiento y el código 1 (impugnación parcial donación) en el campo impugnación de donaciones, presenta un expediente con el cual solicita la emisión de la liquidación de cobranza por los tributos no inafectos (tributos no impugnados) y adjunta los documentos que correspondan señalados en el numeral 2 del literal A. El código liberatorio se consigna en la regularización de la donación.
 - La autoridad aduanera evalúa la documentación y emite la liquidación de cobranza tipo 0006: tributos no impugnados.
 - Cancelada la liquidación de cobranza, el sistema automáticamente registra en la DUA el tipo de cancelación: impugnada sin garantía donación.
8. Cuando se trata de una fundación y opta por transmitir una DSI a través de un agente de aduana o el despachador oficial, consigna el código 11 (donación) en la casilla 1 (tipo de operación) y el código liberatorio por cada serie y adjunta los documentos que correspondan señalados en el numeral 2 del literal A.
 - Si no se cuenta con toda la documentación, el agente de aduana o el despachador oficial numera la DSI, consigna el código 11 (donación) en la casilla 1 (tipo de operación) y el código 1 (impugnación parcial donación) en el campo impugnación de donaciones; y con expediente, solicita la emisión de la liquidación de cobranza por los tributos no inafectos (tributos no impugnados) y adjunta los documentos que correspondan señalados en el numeral 2 del literal A. El código liberatorio se consigna en la regularización de la donación.

- La autoridad aduanera evalúa la documentación y emite la liquidación de cobranza tipo 006 - tributos no impugnados.
 - Cancelada la liquidación de cobranza, el sistema registra en la DSI el tipo de cancelación: impugnada sin garantía donación.
 - Si la fundación presenta la DSI sin la intervención de un agente de aduana o un despachador oficial y no cuenta con toda la documentación, presenta un expediente y adjunta los documentos que correspondan señalados en el numeral 2 del literal A. El código liberatorio se consigna en la regularización de la donación.
 - La autoridad aduanera evalúa la documentación y emite la liquidación de cobranza tipo 006 – tributos no impugnados por los tributos no inafectos y registra en el Módulo de Despacho Simplificado de Importación el código 11 (donación) en la casilla 1 de la DSI (tipo de operación) y el código 1 (impugnación parcial donación) en el campo impugnación de donaciones.
 - Cancelada la liquidación de cobranza, el sistema registra en la DSI el tipo de cancelación: impugnada sin garantía donación.
9. Cuando el donatario es una ENIEX, ONGD-PERU o IPREDA el funcionario aduanero verifica que figura en el registro de entidades receptoras de donaciones de la SUNAT y revisa la vigencia de la inscripción en el portal de la APCI (www.apci.gob.pe); si se trata de una entidad religiosa o fundación verifica que figure en el registro de entidades exoneradas del impuesto a la renta de la SUNAT.
- B) MERCANCÍA RESTRINGIDA**
1. El donatario, previa a la numeración de la DAM, presenta una solicitud al sector competente para que autorice el ingreso de la mercancía.
El sector competente autoriza o deniega el ingreso de la mercancía en un plazo de siete días hábiles computado desde la fecha de presentación de la solicitud, y remite la resolución por vía electrónica a la intendencia de aduana donde se tramitó el despacho dentro de las veinticuatro horas de expedida.
Transcurridos treinta días calendarios desde la fecha de presentación de la solicitud sin que haya pronunciamiento, se considera otorgada la autorización, sin perjuicio de la responsabilidad y acciones administrativas, civiles, penales o las que hubiera lugar.
 2. Cuando se numera una DAM dentro del plazo de siete días para expedir la autorización, el funcionario aduanero verifica que esté consignado el código de impugnación y la constancia de recepción de la solicitud de autorización.
El levante de la mercancía se otorga recibida la autorización o vencido el plazo antes señalado, lo que la autoridad aduanera comunica al funcionario que figura en el portal del sector competente dentro de las veinticuatro horas, mediante correo electrónico corporativo, e informa el nombre del donatario, su domicilio, número de expediente de ingreso de la solicitud, documento de transporte y número de la DAM.
 3. Si las mercancías donadas arriban como equipaje de un miembro de una misión profesional humanitaria, la autorización es expedida por el sector competente y entregada al solicitante en un plazo no mayor de tres días hábiles, computados desde la fecha de presentada la solicitud.
Transcurridos siete días calendarios de la presentación de la solicitud sin que el sector competente emita la autorización, se considera otorgada la autorización, sin perjuicio de la responsabilidad y acciones administrativas, civiles, penales o las que hubiera lugar.
- C) REGULARIZACIÓN DEL DESPACHO**
1. Cuando el donatario, el agente de aduana o el despachador oficial numera una DAM y no cuenta con toda la documentación, presenta dentro del plazo de treinta días hábiles computado desde el día siguiente del levante de la mercancía, los documentos faltantes a la intendencia de aduana con el código liberatorio al que se acoge conforme al Anexo 2

2. De ser conforme la documentación, el funcionario aduanero regulariza la DUA o DSI, para lo cual:
 - registra en el sistema el código liberatorio aplicable en cada serie, conforme al Anexo 2.
 - registra en el campo respectivo el número y fecha del documento de aceptación del sector correspondiente, los códigos de los documentos de autorización, según corresponda
 - reliquida el monto de los tributos en la DAM. Si existe deuda pendiente de pago se comunica al declarante para su cancelación.
3. Si no está conforme la documentación, el funcionario aduanero notifica al donatario para que en el plazo de diez días hábiles computado desde el día siguiente de notificado subsane las deficiencias. Vencido este plazo, sin subsanar las observaciones y de existir deuda pendiente de pago, se emite la resolución de determinación correspondiente.
4. Transcurrido el plazo de treinta días hábiles, computado desde la fecha del levante de la mercancía, sin que la intendencia de aduana reciba comunicación escrita o electrónica del sector correspondiente sobre la aceptación o denegación de la donación, se regulariza el despacho.
5. De no presentarse autorización para el ingreso de mercancía restringida, la autoridad aduanera notifica al donatario para que en un plazo de cinco días hábiles computados a partir del día siguiente de recibida la notificación, informe si el sector competente no ha denegado su solicitud. La autoridad aduanera, regulariza la DAM, y da cuenta al sector competente de este hecho para las acciones pertinentes.
6. La intendencia de aduana dentro de los diez días calendario posteriores a cada trimestre comunica a la Contraloría General de la República, conforme a su normativa, la información relativa a las donaciones cuyos donatarios no han cumplido con presentar la documentación dentro del plazo.
La Intendencia de Gestión y Control Aduanero remite bimestralmente a la APCI la siguiente información sobre la importación de donaciones efectuadas por las ENIEX, ONGD-PERÚ e IPREDA:
 - Número de la DAM.
 - RUC.
 - Razón social.
 - Carta o certificado de donación.
7. En caso corresponda el pago de tributos diferenciales, se aplica las normas del Acuerdo sobre Valoración en Aduanas de la Organización Mundial de Comercio - OMC. Si se detecta indicios de delito, se aplican las reglas de valoración contempladas en el Reglamento de la Ley de Delitos Aduaneros.

5.3 NORMAS GENERALES:

- A) No están comprendidos en el presente procedimiento los despachos aduaneros amparados en:
- Los tratados o convenios de cooperación técnica internacional.
 - La Ley N.º 29081, para la ayuda humanitaria como consecuencia de la declaración de un estado de emergencia por desastre natural.
 - La Ley N.º 30479, para el mecenazgo deportivo.

5.4 REGISTROS PARA EL AGENTE:

- A) Relación de declaraciones con código liberatorio:
- Código: RC-01-DESPA-PE.01.02
 - Tipo de almacenamiento: electrónico
 - Tiempo de conservación: permanente, SIGAD
 - Código: RC-02-DESPA-PE.01.02
 - Tipo de almacenamiento: electrónico
 - Tiempo de conservación: permanente
 - Ubicación: SIGAD
 - Responsable: Intendencia de aduana.

- B) Relación de declaraciones regularizadas sin silencio administrativo positivo:
- Código: RC-03-DESPA-PE.01.02
 - Tipo de almacenamiento: electrónico
 - Tiempo de conservación: permanente
 - Ubicación: SIGAD
 - Responsable: Intendencia de aduana.
- C) Relación de declaraciones donadas pendientes de regularización:
- Código: RC-04-DESPA-PE.01.02
 - Tipo de almacenamiento: electrónico
 - Tiempo de conservación: permanente
 - Ubicación: SIGAD
 - Responsable: Intendencia de aduana.

6. MODALIDAD DE PAGO:

A suma alzada.

7. PLAZO DE ENTREGA:

Será de 60 días calendarios una vez emitida la Orden de servicio.

8. LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Zonas primarias aduaneras y almacenes temporales del Callao (*o donde arriben los equipos*) y Arequipa metropolitana.

9. FORMA DE PAGO:

Se realizará en un solo pago, siguientes al otorgamiento de la conformidad respectiva

10. CONFORMIDAD:

La conformidad será emitida por el Departamento de Logística de SEDAPAR en un plazo máximo de 7 días hábiles desde la entrega de todos los documentos y el desaduanaje de los equipos

11. VICIOS OCULTOS:

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento.

12. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:

El contratista es responsable por el cumplimiento total del contrato, incluyendo aspectos financieros, laborales, técnicos y administrativos, y que debe garantizar el fiel cumplimiento de sus obligaciones a través de mecanismos como garantías y cumplimiento de plazos.

13. PENALIDAD:

Se realizará conforme al artículo 120 del Reglamento.

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula: Penalidad diaria = 0.10 x monto

F x plazo en días

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: $F = 0.40$.

Para obras:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: $F = 0.40$

b) Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: $F = 0.25$

c) Para plazos mayores a ciento veinte días: $F = 0.15$

Para consultorías de obras:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: $F = 0.40$

b) Para plazos mayores a sesenta días: $F = 0.25$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

En el caso de sistemas de entrega de obra y consultoría de obra que contenga más de un componente el monto y plazo corresponde al componente que se ejecuta.

En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la entidad contratante establece en las bases la penalidad a aplicar.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

14. OTRAS PENALIDADES:

No aplica.

15. ADELANTOS:

No aplica.

16. GARANTIAS DE FIEL CUMPLIMIENTO:

No aplica conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 139 del Reglamento.

17. CLAUSULA ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO:

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación¹ y/o cualquier servidor de la PGE, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato². Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco³. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

18. SOLUCION DE CONTROVERSIAS:

La solución de controversias será a través CENTRO DE CONCILIACIÓN designado por las partes.

19. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO:

Se aplicará el Artículo 122 del Sub Capitulo III Incumplimiento del contrato del Capitulo V Disposiciones generales de ejecución contractual para bienes y servicios del Reglamento de la Ley General de Contratación Públicas

20. GESTIÓN DE RIESGOS:

La NO adquisición de este bien puede ocasionar la deficiente gestión de la información (pérdida, eliminación y deterioro de datos), lo que podría afectar negativamente en la continuidad operativa del DEPARTAMENTO CONTROL OPERACIONAL.