



JORGE BASADRE

Trabajo y desarrollo!

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°

030-2023-OEC/MPJB

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE

DISEÑO E IMPLEMENTACION DE SOFTWARE MUNICIPAL DEL COMPONENTE N° 01
del Proyecto: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS Y MISIONALES DE
LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE EN EL DISTRITO DE LOCUMBA -
PROVINCIA DE JORGE BASADRE - DEPARTAMENTO DE TACNA".

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, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. 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 el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. 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.

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. 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.

1.10. 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.

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

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

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

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

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

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.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

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

Importante

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

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

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

Importante

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *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 el 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 : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
RUC N° : 20194735384
Domicilio legal : PLAZA BOLOGNESI S/N LOCUMBA - JORGE BASADRE – TACNA
Teléfono: : 052-475001
Correo electrónico: : Adquisiciones1@munijorgebasadre.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de **DISEÑO E IMPLEMENTACION DE SOFTWARE MUNICIPAL DEL COMPONENTE N° 01 del Proyecto: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS Y MISIONALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE EN EL DISTRITO DE LOCUMBA - PROVINCIA DE JORGE BASADRE - DEPARTAMENTO DE TACNA"**.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **MEMORANDO N° 334-2023-GMAF-GGM/MPJB** el **16 DE NOVIEMBRE DEL 2023**.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DETERMINADOS

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 **A SUMA ALZADA**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

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 CIENTO VEINTE (120) DIAS CALENDARIO, CONTABILIZADOS DESDE EL DIA SIGUIENTE DE PERFECCIONADO EL CONTRATO, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación, Y SE DIVIDE POR ENTREGABLES DE ACUERDO AL SIGUIENTE DETALLE:

Primer Entregable	:	30 días calendario
Segundo Entregable	:	50 días calendario
Tercer Entregable	:	90 días calendario
Cuarto Entregable	:	120 días calendario

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 monto de S/ 10.00 (DIEZ CON 00/100 SOLES), en CAJA DE LA ENTIDAD, y recabar las bases en: OFICINA DE LA SUBGERENCIA DE LOGISTICA, GESTION PATRIMONIAL Y SERVICIOS AUXILIARES.

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° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal del 2023.
- Ley N° 31639 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225 (vigente desde el 30 de enero de 2019).
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 (vigente desde el 30 de enero de 2019), Modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF y Decreto Supremo N° 168-2020-EF publicada el 10/07/2020).
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM que aprueba el TÚO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 007-2008-TR
- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del acceso al empleo decente, Ley MYPE
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE
- Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial
- Código Civil Peruano Vigente.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE

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 documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁵
- 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.

Importante

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

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.

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.

⁵ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

⁶ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

- d) 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.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸. (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.
- j) Estructura de costos¹⁰.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete¹¹.

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 en 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 y el 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 cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el*

⁷ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁸ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹⁰ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

¹¹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

monto señalado anteriormente, 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 Haya¹².*
- 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 notificación de la orden de servicios. 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 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE, SITO EN PLAZA BOLOGNESI S/N LOCUMBA – JORGE BASADRE – TACNA, EN EL HORARIO DE 08:00 A 16:30 HORAS.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIÓDICOS, de acuerdo al siguiente detalle:

Primer Pago	:	15% del monto contractual
Segundo Pago	:	25% del monto contractual
Tercer Pago	:	50% del monto contractual
Cuarto Pago	:	10% del monto contractual

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

- Informe del funcionario responsable del Proyecto: COMPONENTE N° 01 "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS Y MISIONALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE EN EL DISTRITO DE LOCUMBA - PROVINCIA DE JORGE BASADRE - DEPARTAMENTO DE TACNA". emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, CON V°B° DEL INSPECTOR.
- Acta de Conformidad de la SUBGERENCIA DE INFORMATICA.
- Comprobante de pago.
- Cuenta CCI.
- Ficha RUC.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE, SITO EN PLAZA BOLOGNESI S/N LOCUMBA – JORGE BASADRE – TACNA, EN EL HORARIO DE 08:00 A 16:30 HORAS.

¹² Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA (PEDIDO DE SERVICIO N° 1273- 2023) (COMPONENTE N°01)

DATOS GENERALES:

Unidad Ejecutora : Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.
Responsable : Lic. Nelida Elvira Mamani Ninaja
Secuencia funcional : 0033-2023
Especifica de gastos : 2.6.71.53

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACION:

SERVICIO DE DISEÑO E IMPLEMENTACION DE SOFTWARE MUNICIPAL del Componente N°01 del proyecto.

I. FINALIDAD PÚBLICA:

La finalidad del presente es contar con el "SERVICIO DE DISEÑO E IMPLEMENTACION DE SOFTWARE MUNICIPAL" para el Proyecto: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS Y MISIONALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE EN EL DISTRITO DE LOCUMBA – PROVINCIA DE JORGE BASADRE – DEPARTAMENTO DE TACNA".

II. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

II.1. Objetivo General:

El objetivo principal de la presente es contar el "SERVICIO DE DISEÑO E IMPLEMENTACION DE SOFTWARE MUNICIPAL" para los procesos Administrativos de la Municipalidad cuales son necesarios para cumplir con los trabajos programados del Proyecto: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS Y MISIONALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE EN EL DISTRITO DE LOCUMBA – PROVINCIA DE JORGE BASADRE – DEPARTAMENTO DE TACNA".

II.2. Objetivo Específico:

El objetivo específico es de la presente es contar el "SISTEMA INTEGRAL DE INTRANET MUNICIPAL Y EXTRANET MUNICIPAL" y el "SISTEMA INTEGRAL DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y RECAUDACION " para los procesos Administrativos de la Municipalidad cuales son necesarios para cumplir con los trabajos programados del Proyecto: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS Y MISIONALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE EN EL DISTRITO DE LOCUMBA – PROVINCIA DE JORGE BASADRE – DEPARTAMENTO DE TACNA".

III. ALCANCES DEL SERVICIO:

A continuación, se detalla los alcances necesarios para la realización del presente servicio:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	CANT.
1	SISTEMA INTEGRAL DE INTRANET MUNICIPAL Y EXTRANET MUNICIPAL	SERVICIO	1.00
2	SISTEMA INTEGRAL DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y RECAUDACION	SERVICIO	1.00

a. CARACTERÍSTICAS DE LA ADQUISICION:

Las características técnicas que deberán cumplir con alguna de las siguientes especificaciones:


Lic. Nelida E. Mamani Ninaja
RESP. DEL PROYECTO


Jose Antonio Choquecota Mamani
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 101551

I. 03.03.15.02 SISTEMA INTEGRAL DE INTRANET MUNICIPAL Y EXTRANET MUNICIPAL

SISTEMA INTEGRAL DE INTRANET MUNICIPAL Y EXTRANET MUNICIPAL	
1.	FIRMA ELECTRÓNICA PARA EL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
2.	SISTEMA DE INTRANET MUNICIPAL
3.	SISTEMA DE CONTROL DE PERSONAL
4.	SISTEMA DE DIGITALIZACIÓN
5.	SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS
6.	PORTAL WEB INSTITUCIONAL
7.	SISTEMA DE INFORMACION ASESORIA LEGAL
8.	OTROS SISTEMAS QUE RESULTEN DEL ANALISIS

1.1 SISTEMA DE FIRMA ELECTRÓNICA PARA EL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

CARACTERISTICAS FUNCIONALES:

- El Sistema a implementar deberá tener como función principal el control, registro y seguimiento de toda la documentación que es emitida a la Institución, se registrara la fecha, hora, persona o institución que emite el documento.
- Modulo para almacenar los documentos recibidos, derivados, archivados, internos, al exterior.
- Escaneo del documento recibido.
- Semáforo para el estado de los documentos.
- Impresión en Código de Barra de los expedientes.
- Enlace con los requisitos para los procedimientos (TUPA) al momento de recepcionar el documento.
- Agrupación de documentos (Expedientes Padre e hijos)
- Generación de Anexos de expedientes.
- Asignación de documentos al personal y seguimiento por cada tipo de trámite que se realice.
- Hoja de Ruta dentro del sistema.
- Hoja de Ruta vía Web por medio de la Pagina Web de la municipalidad, con la finalidad de que los administrados puedan conocer el estado y recorrido de su trámite.
- Control de vencimientos, días y requisitos según TUPA.
- El operador del Sistema tendrá la opción de distribuir la documentación a las áreas respectivas, indicando su prioridad y si es reservado o de trámite normal, el Sistema además tendrá una opción para el registro y control de los cargos al momento que se distribuye la documentación.
- Reporte con la relación de documentos recibidos, indicando el área, fecha, etc.
- Documentos emitidos y recibidos según rango de fecha elegido por el usuario.
- Control de documentos que no cuentan con respuesta.
- Cada Usuario tendrá su código de ingreso con su Password respectivo, para dar respuesta a la documentación que reciba.
- Registro de los documentos que sale de la Municipalidad, llevando un correlativo de salida por cada tipo de documento.
- Reporte de Historial de Documentos, breve reseña por cada documento, indicando por qué áreas recorrió, cuál fue su respuesta y los días que estuvo en cada área.
- Control de días del documento, se puede establecer fecha límite de atención de todos los documentos para agilizar los trámites.
- Pantalla de aviso de los documentos que están por vencer su plazo de atención.
- Todos los documentos son ingresados por la oficina de trámite y los usuarios tienen opción a visualizar y responder los documentos que están destinados a sus respectivas áreas, no pueden tener acceso a ver documentación de otras áreas.


Rafael F. Mamani Ninos


Jose Antonio Choquecota Mamani
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 101551

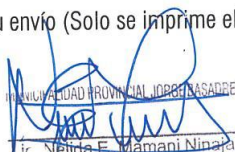
- Consulta Web de los documentos gestionados.
- Enlace con la página Web de la municipalidad con el fin de publicar el seguimiento documentario – Hoja de Ruta.

TRÁMITE VIRTUAL EXTERNO

- El sistema permite poner a disposición del público en general un formulario para el envío de documentos hacia la organización (mesa de partes virtual), los documentos ingresados en este formulario se registran en el sistema y pueden ser recibidos por la oficina de mesa de partes de la organización para su trámite. Así mismo el usuario que envía un documento por mesa de partes virtual se le hace entrega de un código de trámite para pueda realizar el seguimiento del estado de atención de su trámite.
- Creación de usuarios para el registro de expedientes y recuperación de contribuyentes de expedientes Externos.
- Creación de solicitud virtual con el trámite realizado en la plataforma virtual.
- Incorporación de formatos de los trámites a realizar en la plataforma virtual.
- Seguimiento de expediente realizado del virtual o presencial del sistema de trámite documentario.
- Integración de subsanación de documento virtual / anexo por los expedientes realizados en plataforma virtual
- Registro de archivos virtuales en formato .JPG/.PNG/.PDF (formato específico)
- Módulo de control de expedientes virtuales realizados en la plataforma virtual se utiliza como control de los expedientes realizados antes que sean registrados en sistema de trámite documentario.
- Extracción de archivos registrados en la plataforma virtual para visualización previa en el módulo de control de expedientes virtuales.
- Visualización del trámite realizado por el contribuyente en la plataforma virtual en módulo de control de expedientes virtuales para poder ser registrado en sistema de trámite documentario.
- Visualización de la solicitud por el trámite realizado en formato PDF para su previa verificación e impresión para control de ese expediente virtual.
- Envío al correo electrónico del contribuyente del expediente realizado en la plataforma virtual.
- El Módulo será Acondicionado al Portal Web de la Municipalidad

PROCESO DE ENVÍO Y RECEPCIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES CON FIRMA DIGITAL

- El sistema debe permitir llevar un registro detallado de todo el flujo documental de la organización, se registra el envío de un documento de una oficina y la recepción de este documento en la oficina destino llevando un control de la fecha de envío, recepción y del personal que realiza el registro.
- El sistema debe permitir trabajar la gestión documental dependiendo el nivel de adopción del uso de documentos en formato digital y firma digital:
- Para oficinas que aun no adopten el uso de documento en formato digital, se utiliza el sistema como un cuaderno de registro del envío y recepción de la documentación en formato físico (Los documentos se imprimen, se firman manualmente y se envían de manera física a su oficina destino).
- Para oficinas que ya trabajen con archivos digitales y firma digital, el sistema debe permitir además del registro de envío y recepción de documentos, poder cargar los documentos en formato digital y firmarlos digitalmente para su envío (Solo se imprime el documento si es necesario).


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
Neida E. Mamani Ninajá


José Antonio Choquecota Mamani
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 101551

- A medida que el documento es enviado de una oficina a otra, respondido con otro documento o atendido, estos registros se van acumulando en un solo expediente o trámite, lo que nos permite hacer un seguimiento del flujo del trámite (podemos observar las oficinas por donde pasa el documento y en que fechas) y el estado en que se encuentra.
- Además, podemos observar los datos de los documentos que se expiden como parte del trámite documentario, si la oficina que expide el documento ya ha adoptado el uso de archivos digitales podremos observar el documento en digital y descargarlo, además de los archivos anexos que pueda contener.
- Todos los documentos en formato digital que son cargados en el sistema son almacenados y resguardados en el servidor de la organización y pueden ser accedidos y validar su autenticidad mediante un código de verificación que se incrusta en el documento digital de manera automática.
- El sistema debe permitir que cualquier persona que posea una copia impresa de un documento firmado digitalmente en la organización, pueda descargar el documento original en formato digital y verificar que no haya sido alterado de alguna forma.

PROCESO DE EMISION DE FIRMAS DIGITALES

- Para el uso de la firma digital en Sistema de Gestión Documental, el proveedor apoyara en realizar los siguientes trámites para contar con los elementos necesarios para el uso de firmas digitales.
- Realizar convenio con RENIEC, para la EMISIÓN DE CERTIFICADOS DIGITALES PARA ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, con lo cual se podrán emitir certificados digitales para el personal de la organización a fin de que puedan firmar documentos digitalmente.
- Solicitar a la RENIEC acceso al complemento ReFirma Invoker, para que el Sistema de Gestión Documental se pueda integrar con su software ReFirma PDF para la firma de documentos digitales.
- El proveedor asesora a la Municipalidad para adquirir los certificados para el personal de la organización, debiendo hacer los pagos correspondientes a la RENIEC por concepto de EMISION DE CERTIFICADOS DIGITALES PARA EL SUSCRIPTOR para cada certificado (la cantidad de certificados dependerá de cuantos trabajadores harán uso de la firma digital).
- Los certificados digitales emitidos por la RENIEC pueden ser descargados en el equipo de cómputo de cada personal de la entidad o descargados a un Token criptográfico USB, por lo que, si se opta por la descarga a Tokens USB, se deberán adquirir los Tokens para cada personal que hará uso de la firma digital.

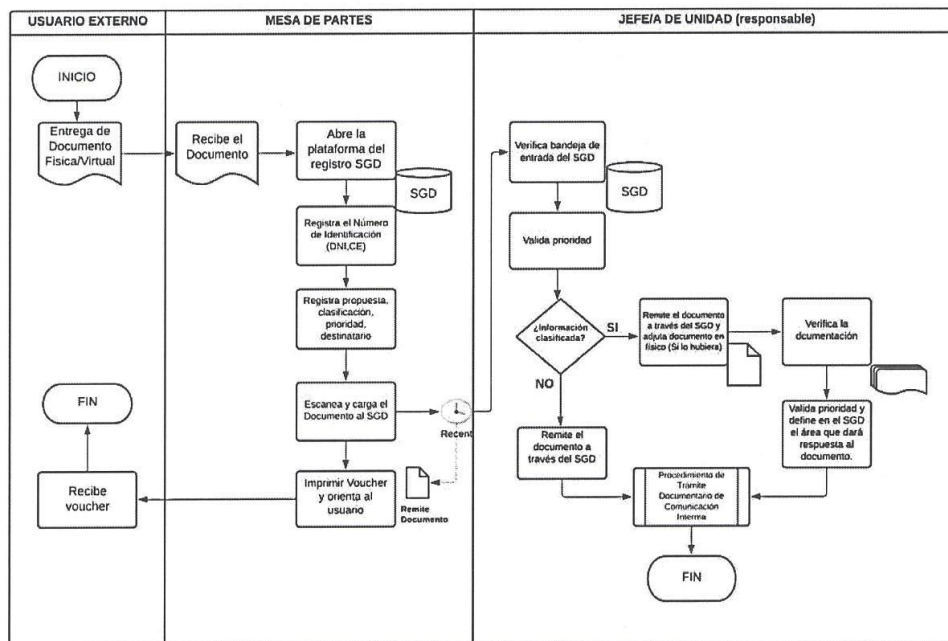
REQUISITOS

- Instalar Java 8 JRE 32 bits
- Instalar Refirma PDF y/o Refirma PCX
- Instalar Driver del DNI electrónico
- Instalar Meta4 ClickOnce Launcher (solo chrome)
- Contar con certificado digital emitida por la RENIEC u otro proveedor y/o contar con DNI electrónico y lector de DNI electrónico
- Realizar convenio con RENIEC
- Hacer un pago a la RENIEC por la emisión de certificados digitales

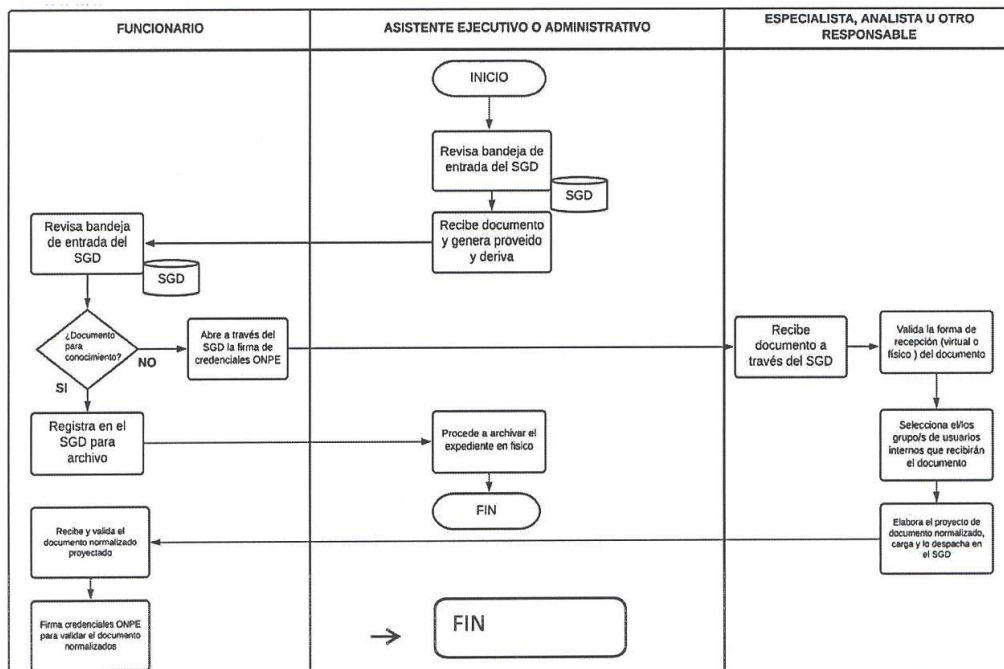
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
L. C. Néida E. Mamani Ninaja
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

José Antonio Choquecota Mamani
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 101551

FLUJOGRAMA DEL TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA COMUNICACIÓN EXTERNA



FLUJOGRAMA DEL TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA COMUNICACIÓN INTERNA¹



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
Lic. Nélida E. Mamani Ninaja
RESP. DEL PROYECTO - MSOM

Jose Antonio Choquecota Mamani
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 101551

1.2 SISTEMA DE INTRANET MUNICIPAL

CARACTERISTICAS FUNCIONALES:



- Esta plataforma web corporativa que permitirá la gestión y organización del conocimiento, la automatización de procesos, la prestación de los servicios municipales internos y un espacio colaborativo de toda la organización.
- La intranet municipal tiene como propósito integrar toda la información Municipal, el cual permitirá la fluidez en la comunicación corporativa con todos los departamentos, mayor colaboración de las partes, trabajo en equipo y ayuda a la automatización de procesos internos.
- Debe generar Valor añadido en el trabajo cotidiano del personal técnico y administrativo.
- Debe responder a problemas reales y concretos de sus usuarios.
- Debe ser un sistema claramente orientado al usuario.
- Debe ser una Intranet ágil y flexible: actualización de contenidos en paralelo al cambio del entorno y de la propia entidad (a ser posible, se adelantará a estos cambios).

Módulo funcionarios.

Credencial Única de Usuarios para todos los sistemas. Diseñado como un servicio web para ser usado por todos los sistemas de la municipalidad

Permite Administrar el perfil de los funcionarios así como la consulta de los contratos y desplazamientos de Oficina así como las asistencias y/o Haberes mensuales percibidos, méritos, deméritos entre otros.

Módulo departamentos.

Permite el registro de la estructura Orgánica para las diferentes Areas y/o Departamentos de la Municipalidad.

Áreas y sitios

Los sitios permiten crear áreas específicas para cada departamento y/o proyectos de la Municipalidad, con sus herramientas de colaboración (blogs, tableros de mensajes, etc.), librerías de documentos compartidos y calendarios comunes donde se muestran los eventos diarios.

Calendarios

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
Lc. Nélida E. Mamani Ninaja
RESP. DEL PROYECTO - MSOM

José Antonio Choquecote Mamani
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 101551

La intranet debe permitir crear, gestionar y realizar búsquedas de eventos mediante los calendarios, tanto privados como compartidos o de departamento. Los eventos y tareas de los calendarios se pueden compartir entre departamentos, y se pueden configurar para que avisen a los usuarios mediante correo electrónico o SMS.

Mi página

Cada usuario dispone de una página personal. También puede editar los datos de su perfil de usuario.

Anuncios, Noticias y/o Alertas

Se pueden enviar mensajes a diferentes grupos de usuarios. Las alertas se pueden recibir como alertas web programadas, el Top de los Trabajadores, SMS o correo electrónico.

Biblioteca de Documentos

La Intranet actúa como una unidad de disco compartida basada en web, permitiendo la centralización y organización de los documentos.

Comunicación con los usuarios

La Intranet cuenta con varias herramientas de comunicación como blogs, páginas wiki y foros con el objetivo de fomentar el tránsito de ideas, experiencias y propuestas de los usuarios de la Intranet.

Búsquedas

Las búsquedas combinan los resultados de todos los tipos de información, incluyendo documentos, mensajes del foro, blogs, entradas de la wiki, eventos y usuarios.

Contactos

Se pueden crear diferentes listas de contactos tanto compartidas como privadas.

Sistemas

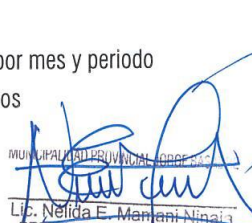
Se Integrará a todos los sistemas Municipales.

1.3 SISTEMA DE CONTROL DE PERSONAL

CARACTERISTICAS FUNCIONALES:

MÓDULO DE MANTENIMIENTO

- Registro y control de tipos de planillas
- Registro y control de AFP – afiliaciones
- Registro y control de ONP – afiliaciones
- Registro y control de aportes de AFP
- Registro y control de aportes de ONP
- Registro y control de aportes del empleador por mes y periodo
- Registro y control de bancos para los depósitos


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
Lp. Nérida E. Mamani Niza
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 101551

- Registro y control de los tipos de trabajadores para los regímenes laborales 276, 728, CAS y construcción civil.
- Registro de cargos de los trabajadores
- Registro y control de configuraciones del sistema

MÓDULO DE PROCESOS

- Registro de datos personales de los trabajadores
- Registro de datos de planilla de los trabajadores para los regímenes laborales 276, 728, CAS y construcción civil. Registro de datos familiares.
- Registro de datos para el t-registro de los trabajadores
- Registro de datos judiciales
- Registro de datos laborales
- Registro de acceso al sistema
- Registro y control de contratos del personal
- Registro y control de escalafón

MÓDULO DE PLANILLAS

- Creación de estructuras de planillas mensuales por periodo
- Registro de conceptos y descuentos de la planilla
- Registro de aportes de AFP y aportes obligatorios
- Registro de aportes de ONP y aportes obligatorios
- Registro y control de ingresos mensuales
- Registro y control de descuentos mensuales
- Procesamiento de planillas de remuneraciones.
- Procesamiento de planillas de gratificaciones
- Procesamiento de planillas de vacaciones
- Procesamiento de planillas de los regímenes laborales 276, 728, CAS y construcción civil.

MÓDULO DE ASISTENCIA

- Registro y control de horarios del personal
- Procesamiento de asistencia

MÓDULO DE REPORTES

- Reporte de planillas
- Reporte de boletas de pagos de los trabajadores para los regímenes laborales 276, 728, CAS y construcción civil.
- Reporte de constancia de haberes de los trabajadores
- Reporte de planilla de descuentos
- Reporte de abonos al banco
- Modelos de Reporte de AFP net
- Modelos de Exportación a t-registro


Lic. Nélida E. Mamani Ninaja
RESP. DEL PROYECTO - MSOM


Jose Antonio Choquecota Mamani
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 101551

- Modelos Exportación al pdt-plame
- Registro y control de usuarios
- Reporte del control de asistencia

1.4 SISTEMA DE DIGITALIZACION

CARACTERISTICAS FUNCIONALES

SISTEMA DE GESTION DE ARCHIVO DOCUMENTARIO MUNICIPAL

La aplicación web GESTOR DE ARCHIVOS DOCUMENTARIOS tiene como características simples que están relacionadas con el archivo cargado. Todos los archivos cargados se enumeran / muestran en una tabla que tiene una función de filtro, clasificación y paginación utilizando la biblioteca DataTable.

Asimismo el usuario de la aplicación puede simplemente cargar el archivo eligiendo el archivo que desea cargar y haciendo clic en el botón Enviar, el archivo se cargará en el servidor y se inscribirá en la mesa. El usuario puede descargar el archivo haciendo clic en el icono de archivo adjunto / clip y eliminar el archivo haciendo clic en el icono de la papelerera.

Características del GESTOR DE ARCHIVOS DOCUMENTARIO MUNICIPAL

- EL Sistema debe permitir subir cualquier archivo
- El sistema debe Enumerar o codificar con un solo código únicamente los archivos en la tabla
- EL Sistema debe permitir Descarga tu archivo subido
- EL Sistema debe permitir Elimina tu archivo cargado
- EL Sistema debe permitir debe realizar Paginación de tablas
- EL Sistema debe permitir Filtrado de filas de tablas
- EL Sistema debe permitir Ordenar / clasificar las columnas de la tabla
- Estos documentos se organizan a través de carpetas y subcarpetas y pueden ser compartidos entre los usuarios.
- El sistema permite a los usuarios almacenar sus archivos digitales de forma centralizada en el servidor de la organización, pudiendo ser documentos para firma digital o documentos en general.
- Estos documentos se organizan a través de carpetas y subcarpetas y pueden ser compartidos entre los usuarios.
- El sistema debe se integrado al Sistema de Intranet Municipal.

1.5 SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS

Requerimientos funcionales:

El aplicativo deberá permitir programar digitalmente las actividades de inventario, y tomar control de inventarios a través de aplicativos móviles. El aplicativo en el evento de escaneo del código de barras deberá mostrar la siguiente información:

-Código Patrimonial

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
Lic. Melida E. Mamani Ninaja
RESP. DEL PROYECTO - MSOM

Jose Antonio Choquecote Mamani
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 101551

-Descripción

-Marca

-Modelo

-Serie

-Responsable

-Ubicación

-Estado

El aplicativo deberá permitir crear eventos de inventarios inopinados

El aplicativo deberá permitir captura de imágenes referenciales al bien patrimonial

VERIFICACIÓN Y MEDICIÓN DE AVANCE DE INVENTARIOS

El aplicativo deberá permitir consultar y medir el avance de inventario según filtro de búsqueda por responsable, centro de costo, ubicación. Consulta de ítems que se han inventariado, generar cargo de afectación de nuevos bienes en caso se hayan encontrado sin inventariar.

El aplicativo deberá generar el formato de cargo de afectación de bienes cuando se haya finalizado el inventario del centro de costo.

RECONOCIMIENTO DE CÓDIGO DE BARRAS

El aplicativo deberá identificar y reconocer el formato de código de barras que contiene la información del código patrimonial de cada bien de la institución municipal.

EMISIÓN DE NOTIFICACIONES

El aplicativo deberá emitir alertas para los eventos de duplicidad en la captura de código de barras en el proceso de inventarios. En caso que ese bien haya sido encontrado en algún otro centro de costo

EMISIÓN DE REPORTES

El usuario deberá ser capaz de imprimir sus reportes diarios, semanales según avance de inventario aplicando filtros de selección de búsqueda (bien, nombre de responsable, centro de costo, etc.) El aplicativo deberá permitir exportar datos en formatos Excel

PANEL DE ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

El aplicativo deberá permitir gestionar los roles y permisos según los niveles del perfil de usuario a través de un panel de administración.

CONFIGURACIÓN DEL DISPOSITIVO FÍSICO LECTOR DE CÓDIGO DE BARRAS

El aplicativo debe interactuar con el dispositivo físico de lector de código de barras independiente del tipo de sistema operativo con el que se esté ejecutando el equipo móvil o computador.

EMISIÓN DE CORREOS ELECTRÓNICOS DE AFECTACIÓN DE BIENES

El aplicativo debe permitir enviar los cargos de afectación de bienes a través de correo electrónico

ACTUALIZACIÓN DE DATOS ADICIONALES

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
L.C. Néida E. Mamani Ninaja
RESP. DEL PROYECTO -IMSOM

Jose Antonio Choquecota Mamani
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 101551

El aplicativo deberá permitir importar datos desde el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) para actualizar información como cargo de afectación de bienes según responsable. Importar información personalizada de bienes no existentes en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) como donaciones de entidades externas.

GENERACIÓN DE CÓDIGO DE BARRAS Y CÓDIGO QR

El aplicativo deberá permitir generar códigos de barra conteniendo información del código patrimonial del SIGA, además de adecuar el formato de impresión a un dispositivo (impresora de stickers de códigos de barra).

Además, deberá generar código QR conteniendo información adicional del bien patrimonial, Código Patrimonial, Descripción, Marca, Modelo, Serie, Responsable, Ubicación, Estado.

REGISTRO Y CONTROL DE PAPELETAS DE DESPLAZAMIENTO

El aplicativo deberá permitir generar papeletas de desplazamiento, y además actualizar el inventario con el nuevo responsable del bien inventariado.

1.6 PORTAL WEB INSTITUCIONAL

FUNCIONALIDADES DEL PORTAL (capacidad para registrar)

Tema: Organización

- Nombre del directorio y funcionarios de alto nivel
- Lista completa de las áreas que conforman la organización
- Nombres completos de Funcionarios, profesión y cargo de los responsables.
- Organigrama de la institución
- Otros

Tema: SERVICIOS

- Registro civil.
- Seguridad ciudadana.
- Defensa civil.
- Vaso de leche.
- Demuna.
- Otros.

Tema: OBRAS


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
Lic. Néida E. Mamani Ninaja
RESP. DEL PROYECTO - MSOM


Jose Antonio Choquecota Mamani
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 101551

- Galería de fotos.
- Proyectos
- Otros

Tema: NOTICIAS

- Todo sobre noticias referente a la Provincia
- Otros.

Tema: TURISMO

- Lugares turísticos.
- Platos y Bailes típicos.
- etc.

Tema: REDES SOCIALES

- Debe contemplar el enlace al Facebook, Twitter, Youtube de la Entidad.

DEL SISTEMA DE TRANSPARENCIA

Módulo Documentos de Gestión: que contiene información en línea e interactiva de los diversos documentos de gestión como son:


- T.U.P.A Texto Único de Procedimientos
- C.A.P. Cuadro de Asignación de Personal
- R.O.F. Reglamento de Organización y Funciones
- M.O.F. Manual de Organización y Funciones
- Otros

Módulo de Convocatorias y Procesos de Selección:

- Convocatorias de Personal

Módulo de Normatividad Municipal: El cual deberá contener información online de todos los documentos de normatividad municipal.

- Ordenanzas municipales
- Decretos de Alcaldía
- Acuerdos de Concejo
- Actas de sesiones de consejo


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
Lic. Néida E. Mamani Ninaza
RESP. DEL PROYECTO - MSON


Antonio Chequeco Mamani
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 101551

- Resoluciones Generales Municipales.

Modulo De Administración

Permitirá gestionar todo el contenido del Portal Municipal, permitiendo la edición, modificación y eliminación del contenido del Portal administrado por una jerarquía de usuarios.

1.7 SISTEMA DE INFORMACION ASESORIA LEGAL

El Sistema de Control de Expedientes Resolutivos: permitirá:

- a. Registrar un expediente Resolutivo (Resolución Municipal, Resolución de Alcaldía, Decretos entre otros) de cualquier especialidad (Administrativo, Tributario, Civil, Laboral, etc.).
 - Registro de los datos generales del expediente Resolutivo (Datos de la Caratula).
 - Realizar un seguimiento del expediente a través del registro los estados del expediente (registro de notificaciones, citaciones, etc.).
 - Registro de cuadernos o Incidencias relacionados al expediente Resolutivo.
 - Registro cronológicos de los abogados que han estado a cargo del expediente Resolutivo.
 - Registro de las diversas instancias del expediente Resolutivo.
 - Registro y/o actualización de las contingencias de un expediente Resolutivo.
 - Registro de alertas (citaciones, reuniones, etc.) relacionados al expediente Resolutivo.
- b. Visualizar y actualizar los expedientes Resolutivos a cargo del usuario.
- c. Asignar (derivar) expedientes judiciales a los abogados de la Oficina de Asesoría.
- d. Contar con un Tablero de control de Expedientes Resolutivos con un sistema de alertas en función a los plazos según normativa.

1.8 OTROS SISTEMAS QUE RESULTEN DEL ANALISIS

Los cuáles serán aprobados por el residente del Proyecto con aprobación del Inspector del Proyecto

Método de Medición

La unidad de medida es SERVICIO(SER), según las características descritas.

Valorización

La Valorización se efectuará al precio unitario del presupuesto, entendiéndose que dicho precio constituirá compensación total por el servicio.

II. 03.03.15.03 SISTEMA INTEGRAL DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y RECAUDACION

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Lid. Néida E. Mamani Ninaja
RESP. DEL PROYECTO - MSOM


Jose Antonio Caequecota Mamani
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 101551

SISTEMA INTEGRAL DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y RECAUDACION	
1.	SISTEMA DE RECAUDACION
2.	SISTEMA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
3.	SISTEMA DE EQUIPO MECÁNICO
4.	SISTEMA DE COMERCIALIZACIÓN
5.	SISTEMA DE SEGURIDAD CIUDADANA
6.	SISTEMA DE LIMPIEZA PUBLICA Y MANTENIMIENTO ÁREAS VERDES
7.	OTROS SISTEMAS QUE RESULTEN DEL ANALISIS

2.1 SISTEMA DE RECAUDACION.

TESORERIA / CAJA

MANTENIMIENTO:

- Control y Registro de Conceptos de Ingresos de Caja.
- Registro de partidas presupuestales de ingresos
- Control y Registro de Áreas.
- Control y Registro de Centros de Costos.
- Registro de Pre_recibos de todas las unidades operativas generadoras de ingreso
- Control y estado de los Prerecibos emitidos.
- Gestion de Pre_recibo interconectado con el sistema de Caja.

REPORTES:

- Reporte de Ingresos de Centro de Costos.
- Reporte de Ingresos de Caja por Fechas.
- Reporte de Ingresos de Caja por Fechas detallado por Recibo.
- Reporte de Ingresos de Caja por Fechas Resumen por Oficinas.

El sistema debe integrar información de Catastro y Rentas para el proceso de Actualización de información.

MODULO DE PRERECIBO PARA TODAS LAS UNIDADES RECAUDADORAS

- Registro de ingresos por concepto de pago de la unidad correspondiente.
- Emisión de prerecibo correlativo
- Anulación de prerecibo
- Reporte del estado de prerecibos emitidos
- Reporte Diario de ingresos por unidad recaudadora
- Reporte Mensual de Ingresos por unidad recaudadora.

2.2 SISTEMA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

PROCESOS:

- Control y Registro de Licencias de Funcionamiento.
- Liquidación de Pago de Licencia de Funcionamiento
- Proceso de Cobranza de Licencia de Funcionamiento

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
Lc. Néida E. Manríquez
RESP. DEL PROYECTO - MSOM

INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 101551

- Control y Registro de Comercio Ambulatorio.
- Liquidación de Pago de Comercio Ambulatorio
- Proceso de Cobranza de Comercio Ambulatorio
- Control y Registro de Mercados – Ferias - Anuncios.
- Liquidación de Pago de Mercados – Ferias - Anuncios.
- Proceso de Cobranza de Mercados – Ferias - Anuncios.

REPORTES:

- Reporte de Constancia de Licencia de Funcionamiento.
- Reporte de Liquidación de Pago de Licencia de Funcionamiento.
- Reporte de Constancia de Comercio Ambulatorio.
- Reporte de Liquidación de Pago de Comercio Ambulatorio.
- Reporte de Constancia de Mercados – Ferias - Anuncios.
- Reporte de Liquidación de Pago de Mercados – Ferias - Anuncios.


2.3 SISTEMA DE EQUIPO MECÁNICO

- Registro de Maquinaria Pesada
- Control y Registro de Mantenimiento de Maquinarias
- Registro de intervenciones y ocurrencias de patrullaje (hora, unidad, código de intervención, sector, motivo, acción a tomar, etc.)
- Registro y control de consumo de combustible de las unidades y/o Maquinarias, kilometraje recorrido.
- Registro de zonas por sector
- Registro y control de personal
- Registro y control de vehículos de patrullaje
- Programación por turnos de la distribución de servicios de patrullaje por zonas.
- Mapa de recorrido de los vehículos de patrullaje mediante.
- Reportes estadísticos
- Reportes detallados

2.4 SISTEMA DE COMERCIALIZACIÓN

- Registro de Mercados
- Registro y control de asistencia a comerciantes.
- Registro y control de pagos.
- Registro del padrón de comerciantes.
- Generación de credenciales para comerciantes.
- Registro y control de incidencias
- Registro y control de infracciones administrativas
- Registro y programación de fiscalizaciones.
- Registro y control de inspecciones sanitarias
- Mapa de calor de infracciones administrativas
- Registro y control de mercados y centros de abastos
- Fiscalización fuera y dentro de los mercados
- Reportes estadísticos.
- Reportes detallados.

2.5 SISTEMA DE SEGURIDAD CIUDADANA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Néida E. Mariani Nínola
ESP. DEL PROYECTO - MSOM


José Antonio Choquecota Maman
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 101551

- Registro de intervenciones y ocurrencias de patrullaje (hora, unidad, código de intervención, sector, motivo, acción a tomar, etc.)
- Registro y control de consumo de combustible de las unidades de patrullaje, kilometraje recorrido.
- Registro de zonas por sector
- Registro y control de personal
- Registro y control de vehículos de patrullaje
- Programación por turnos de la distribución de servicios de patrullaje por zonas.
- Mapa de recorrido de los vehículos de patrullaje mediante.
- Reportes estadísticos
- Reportes detallados

2.6 SISTEMA DE LIMPIEZA PUBLICA Y MANTENIMIENTO ÁREAS VERDES

LIMPIEZA PUBLICA


- Programación de barrido de vías públicas por turnos.
- Programación de baldeo de las vías públicas (plazas, parques, focos infecciosos, etc.)
- Campaña de Limpieza
- Registro y control de Personal de Limpieza
- Registro de zonas
- Mapa de rutas recorridos de los barridos de vías publicas
- Registro y control del rendimiento del trabajador de limpieza publica
- Reportes estadísticos
- Reportes detallados

RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS

- Mantenimiento, Preventivo, correctivo, rutinario de las unidades vehiculares (registro de cambio de aceite, cambio de refrigerante, etc.)
- Registro de unidades vehiculares
- Reportes estadísticos de los mantenimientos de vehículos
- Programación de recorrido de carros recolectores de residuos.
- Mapa de ubicación de contenedores de residuos solidos
- Registro y control de Personal de recolección de residuos solidos
- Reporte de cantidad de residuos sólidos que ingresan al botadero
- Reportes estadísticos
- Reportes detallados

PARQUES Y JARDINES

- Registro, control, programación de mantenimiento de plazas, parques y jardines, lavado de árboles, abonamiento, etc.
- Censo Arbóreo, inventario de áreas verdes
- Registro de información de parques y jardines (nro. de medidor de agua, etc.)
- Programación de recorrido de Cisternas de agua


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
Lidia E. Mariani Nolas
Ingeniera de Sistemas


Antonio Roquecote Maman
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 101551

- Programación de mantenimiento de contenedores
- Mapa de ubicación de contenedores (estado bueno, regular, malo)
- Registro y control de personal de áreas verdes
- Registro de metraje de pavimento de áreas verdes
- Reportes estadísticos
- Reportes Detallados.

PROGRAMA DE SEGREGACIÓN EN LA FUENTE Y RECOLECCIÓN SELECTIVA

- Registro y control de recolección de residuos sólidos selectivos inorgánicos y orgánicos
- Reportes estadísticos de la recolección de residuos selectivos.
- Mapa de ubicación de los puntos de reciclaje (latas, botellas, cartón).
- Mapa de ubicación de puntos de reciclaje en los colegios.
- Programación de rutas de recorrido de recolección de residuos sólidos selectivos.
- Mapa de recorrido de los vehículos de recolección de residuos sólidos selectivos.
- Generación de cartillas de control para los ciudadanos.
- Registro y control de ciudadanos participantes.
- Generación de credenciales para recicladores autorizados.
- Reportes estadísticos.
- Reportes detallados.

ALMACÉN

- Control de almacén valorizado, ingreso y salida, kardex, saldos.
- Reportes detallados
- Reportes estadísticos

2.7 OTROS SISTEMAS QUE RESULTEN DEL ANALISIS

Los cuáles serán aprobados por el residente del Proyecto con aprobación del Inspector del Proyecto

Método de Medición

La unidad de medida es SERVICIO(SER), según las características descritas.

Valorización

La Valorización se efectuará al precio unitario del presupuesto, entendiéndose que dicho precio constituirá compensación total por el servicio.

III. CONSIDERACIONES TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA INFORMÁTICO:

Lenguaje de Desarrollo	: Php 7.3 y/o Java y/o Java Script.
Base de Datos	: PostgreSQL V.14
Framework	: Codeigniter, Laravel (Versión 8 o superior) o Angular
	a) FrontEND
	b) BackEND
Tipo de Arquitectura	: Web y Aplicación Móvil.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
Lic. Néida E. Mamani Ninani
RESP. DEL PROYECTO - MSIP

Jose Antonio Choquecote Mamani
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 101551

Protocolo	a) Responsive Design
Patrón de Arquitectura	HTTPS
Metodología de Análisis	: MVC o Multicapa
Metodología de Desarrollo	: RUP
Base de Datos	: SCRUM
	: 3era Forma Normal

Todas Las aplicaciones deben contener en su BackEND y/o FrontEND desarrollo Movil para consultas

3.1 CONSIDERACIONES ADICIONALES DEL SISTEMA INTEGRAL:

INTEGRACIÓN:

Todos los sistemas de información nuevos deben de compartir la uniformidad de diseño e interfaz de usuario aplicando metodologías de Experiencia de Usuario UI/UX.

Si el aplicativo a desarrollar demanda la utilización de consultas mediante DNI, RUC y otros que requieran validación con entidades externas deben ser consumidos por los servicios web de integración proporcionados por la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE) y/o por convenios de la Municipalidad con entidades públicas o privadas.

Se debe diseñar un modelo de datos normalizado, el cual deberán integrarlo en la Base Datos principal de la entidad.

Todos los sistemas de información nuevos deben de compartir un solo origen de datos. Una misma base de datos repartido en diferentes esquemas. Esto con la finalidad de:

- a) No migrar información entre base de datos b) Evitar redundancia de datos
- c) Asegurar la integridad y consistencia de los datos d) Evitar el uso de recurso físico (Hardware)


3.2 SEGURIDAD:

Todos los sistemas de información nuevos deben de tener un Único Inicio de Sesión, Los permisos y atributos deben de manejarse por roles de sesión. Esto con la finalidad de:

- a. Evitar tener redundancia de usuarios
- b. Efectivizar la gestión de los usuarios, sus privilegios y permisos de acceso

La solución debe de administrar Menús dinámicos, así como proveer un módulo de administración de permisos, roles y autorizaciones, el mismo que deberá estar integrado al módulo de seguridad general con que cuenta la entidad.

El sistema informático, así como su base de datos deben permitir la trazabilidad y auditoria de las acciones realizadas en el sistema, modificaciones, eliminaciones entre otros.


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
Lic. Nelda E. Mamani Ninaja
RESP. DEL PROYECTO - MSOM


J. Antonio Cacho Cacho
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 101551

Cada requerimiento contempla al desarrollo de software y acompañamiento hasta el pase a producción y posterior garantía, cabe precisar que la municipalidad realizara el seguimiento, monitoreo, supervisión mientras dure el presente servicio.

Se codificará o desarrollará el software materia del requerimiento, tomando como base el análisis funcional y diseño técnico realizado. En caso que en alguna de las etapas del desarrollo del software del área usuaria de la municipalidad necesite incluir nuevos requerimientos no previstos en el levantamiento de información inicial, el postor y/o contratista se compromete y asume la integración de estos nuevos requerimientos al software sin costo alguno como vicios ocultos. Cabe precisar que los nuevos requerimientos estarán sujetos a evaluación y aprobación por la residencia y supervisión de obra de la municipalidad.

Cuando se construya el software, debe considerarse la implementación y pruebas unitarias de cada uno de los componentes para verificar su consistencia y posteriormente la integración en un solo producto final, realizándose a este nivel nuevamente pruebas de integración para validar consistencia y ajustes necesarios.

Así mismo ha de llevarse reuniones semanales con el contratista para la revisión del avance del desarrollo del Software y estos avances serán medibles mediante un software de gestión de proyectos.

Pase a producción: el contratista, ejecutará el despliegue del software en el ambiente de producción que se defina quedando disponible para su uso y operación. Cabe precisar que los despliegues en producción se ejecutarán de acuerdo con los horarios que se establezcan en coordinación con la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información.

El contratista estará disponible para atender cualquier incidencia respecto al software desarrollado y puesta en producción materia del presente servicio mientras dure el periodo de garantía.

El contratista deberá mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e información del proyecto a los que tenga acceso en ejecución del presente servicio. En tal sentido, el contratista y su personal deberán abstenerse de divulgar tales documentos e informaciones, sea en forma directa o indirecta, a personas naturales o jurídicas no pudiendo usar dicha información para uso propio o para dar cumplimiento a otras obligaciones ajenas a las del presente servicio.

El contratista acepta expresamente que los derechos patrimoniales y conexos de propiedad intelectual de los productos y documentación generada que se entreguen al amparo del presente servicio, a la Municipalidad.

IV. REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR

- Debe ser Persona Natural o Jurídica.
- Tener RUC activo y Habido.
- Presentar RNP en caso supere 1 UIT.
- Deberá brindar todas las condiciones de garantía en el momento de suministro de los servicios
- Contar con CCI vigente.
- No tener impedimento para contratar con el estado.

4.1 PERSONAL CLAVE CON EL QUE DEBE CONTAR EL CONTRATISTA:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
Lic. Néida E. Mamani Minaj
RESP. DEL PROYECTO - MSEP

José Antonio Choquecota Mamani
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 101551

4.1.1 FORMACIÓN ACADEMICA:

Jefe de Implementación (01)

Formación General.

Titulado - Ingeniero en Informática y Sistemas, o Ingeniería de software, o Ingeniería de sistemas de información, o Ingeniero en Computación, Colegiado y habilitado.

Analista de Sistemas (mínimo 02)

Formación General.

Titulados de: Ingeniero en Informática y Sistemas, o Ingeniería de software, o Ingeniería de sistemas de información, o Ingeniero en Computación. Colegiado y habilitado.

Programador de Sistemas (mínimo 02)

Formación General.

Titulados de: Egresado y/o Bachilleres, Ingeniero en Informática y Sistemas, o Ingeniería de software, o Ingeniería de sistemas de información, o Ingeniero en Computación

Programador de Aplicaciones Móvil (mínimo 01)

Formación General.

Titulados de: Ingeniero en Informática y Sistemas, o Ingeniería de software, o Ingeniería de sistemas de información, o Ingeniero en Computación. Colegiado y habilitado.

4.1.2 CAPACITACION

Jefe de Implementación (01)

Formación Específica.

Deberá acreditar Diplomado, o curso, o certificado, o constancia de Preparación para optar Project Management Professional (PMP), o capacitación en Metodología de Análisis (RUP), o Metodología Desarrollo (SCRUM), Asimismo debe acreditar: Desarrollo de Aplicaciones WEB, o Lenguaje de Programación. Dichas capacitaciones deben tener un mínimo de 100 horas lectivas acumuladas mediante copia simple del mismo.

Analista de Sistemas (mínimo 02)

Formación Específica.

Deberá acreditar Diplomado, o curso, o certificado, o constancia de Capacitación en la Metodología de Análisis de Sistemas, o en Lenguaje de programación, o Framework con un mínimo de 18 horas lectivas acumuladas mediante copia simple del mismo.

Programador de Sistemas (mínimo 02)

Formación Específica.

Deberá acreditar Diplomado, o curso, o certificado, o constancia de capacitación de Desarrollo de Sistemas, o en Lenguaje de programación, o Framework con un mínimo de 18 horas lectivas acumuladas mediante copia simple del mismo.

Capacitación mínima de 20 horas con el nivel de Usuario Clave, o Programador Experto en un ERP.

Programador de Aplicaciones Móvil (mínimo 01)

Formación Específica.

Deberá acreditar un mínimo de 10 módulos de capacitación mediante certificaciones de capacitación en el desarrollo de aplicaciones Móviles y/o Certificaciones en Android mediante copia simple del mismo y enlace (link) de verificación otorgada por la Entidad certificadora.

4.1.3 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

EXPERIENCIA ESPECIFICA

Jefe de Implementación

Acreditar una experiencia mínima de (03) años que se computa desde la colegiatura como Jefe de Proyecto, o Residente, o Responsable, o Inspector, o Supervisor de servicios que involucre la ejecución, o dirección de proyectos de desarrollo de sistemas informáticos, o soluciones en Tecnología de la Información y

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Lic. Néida E. Mamani Ninaja
RESP. DEL PROYECTO - MSOM


Jose Antonio Choquecota Mamani
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 101551

Comunicaciones (TIC), o desarrollo de software, o implementación de sistemas informáticos en Gobiernos Locales, o instituciones públicas y/o privadas.

Analista de Sistemas

Acreditar una experiencia mínima de (02) años que se computa desde la colegiatura en trabajos de análisis, o desarrollo, o implementación de sistemas de información en gobiernos locales, o empresas privadas, utilizando la Metodología RUP.

Programador de Sistemas

Acreditar una experiencia mínima de (01) años en trabajos de análisis, o desarrollo de sistemas de información para entidades públicas o privadas, utilizando Base de Datos POSTGRESQL y PHP.

Programador de Aplicaciones Móvil

Acreditar una experiencia mínima de (02) año que se computa desde la colegiatura en trabajos de análisis, o desarrollo de aplicaciones móviles para entidades públicas o privadas, Usando los diferentes framework para móviles Angular, Android y otros.

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.

REQUISITOS MÍNIMOS EN CUANTO AL PERFIL DEL POSTOR DEL SERVICIO:

El postor deberá acreditar un monto mínimo facturado acumulado de S/ 300,000.00 (cien mil con 00/100 soles). Por la contratación de Suministros y/o servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) años anteriores de la presentación de la propuesta de oferta, que se computaran desde la fecha de conformidad o emisión del comprobante de pago.

En el caso de postores que declaren tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de 67,500.00 (sesenta y siete mil quinientos con 00/100 soles), por servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran Suministros y/o servicios iguales o similares a los siguientes: Entendiéndose como bienes similares: Venta de sistemas y/o Software, Mantenimiento de Sistemas y/o Software, Implementación de Sistemas y/o Software Análisis de Sistemas y/o Software, Análisis de Sistemas y/o Software.

Acreditación:

La experiencia de la empresa se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio y su respectiva conformidad o constancia de prestación y/o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia de la empresa.

V. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS

No corresponde

VI. SEGUROS

No corresponde

VII. PRESTACIONES ACCESORIAS

GARANTIA

El servicio de garantía y soporte, será de 28 meses posteriores a la conclusión del servicio o desarrollo del Sistema Informático en su totalidad.

La garantía sobre cada aplicativo desarrollado, estará vigente durante todo el tiempo del servicio, resolviendo y corrigiendo de manera inmediata incidencias identificadas o donde se evidencie la responsabilidad del contratista, sin generar costo alguno para la Entidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
L.C. Nélida E. Mamani Ninaja
RESP. DEL PROYECTO - MSON

Juan Antonio Laquicia Sanchez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 101554

El contratista deberá presentar la carta de garantía en 03 juegos originales y firmados por el Gerente General y/o representante legal de la empresa el documento de Garantía del servicio realizado.

VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION

LUGAR:

El desarrollo de los servicios será realizado en la Municipalidad Provincial Jorge Basadre distrito de Locumba, Provincia Jorge Basadre-Tacna, ubicado en Quebrada Valdivia S/N.

Para lo cual el proveedor deberá contar con toda la infraestructura y/o recursos necesarios de forma presencial y física para el desarrollo de los sistemas, así como también servidores de desarrollo para el seguimiento y monitoreo de los sistemas

PLAZO:

El plazo de Instalación del bien será 120 días calendario, contado a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato.

El plazo de prestación del servicio se divide por entregables de acuerdo al siguiente detalle:

1er Entregable: **FASE INICIO**: a los 30 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato y que se den las condiciones para el inicio de la prestación del servicio, que comprende la entrega del ítem FASE DE INICIO con sus respectivos productos a obtener.

2do Entregable: **FASE ELABORACION (DISEÑO)**: a los 50 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato y que se den las condiciones para el inicio de la prestación del servicio, que comprende la entrega del ítem FASE DE ELABORACIÓN (DISEÑO) con sus respectivos productos a obtener.

3er Entregable: **FASE CONSTRUCCION**: a los 90 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato y que se den las condiciones para el inicio de la prestación del servicio, que comprende la entrega del ítem FASE DE CONSTRUCCIÓN con sus respectivos productos a obtener.

4to Entregable: **FASE TRANSICION (DESPLIEGUE)**: a los 120 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato y que se den las condiciones para el inicio de la prestación del servicio, que comprende la entrega del ítem FASE DE TRANSICIÓN (DESPLIEGUE) con sus respectivos productos a obtener.

IX. ENTREGABLES

PRODUCTOS A OBTENER (ENTREGABLES)

Los entregables generales requeridos para el sistema a desarrollar son:

FASE DE INICIO (ANÁLISIS)

Plan de Trabajo con cronograma de actividades detallado, que incluya las etapas de análisis, diseño, desarrollo, pruebas, implementación y documentación, aprobado por residente y visado por supervisor (físico y digital).

Acta de requerimiento de acuerdo al análisis realizado del Sistema Informático en coordinación con la sub gerencia de Tecnologías de la Información (Área usuaria) donde detallará las funcionalidades que se implementará para el desarrollo del sistema informático y aprobado por el mismo, así mismo por la Subgerencia de informática, Residencia y el visado por supervisión (físico).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
L.C. Nelda E. Mamani Ninaja
DIRECTORA DE SISTEMAS

Jose Antonio Caequecota Mamani
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 101551

Como parte de los entregables deberá entregarse por los menos 02 sistemas culminado para su implantación.

FASE DE ELABORACIÓN (DISEÑO)

- Dossier de Análisis del Sistema de acuerdo a la Metodología de RUP. (físico y digital)
- Diseño Físico y Lógico de la Base de Datos POSTGRESQL V.14. (digital)
- Documentación de la Metodología de Desarrollo SCRUM. (físico)

Como parte de los entregables deberá entregarse por los menos 02 sistemas culminados para su implantación.

FASE DE CONSTRUCCIÓN

- Código fuente debidamente comentado. (digital)
- Manual del usuario. (físico y digital)
- Manual de Operación y Mantenimiento del Sistema. (físico y digital)
- Manual del administrador de la Base de Datos. (físico y digital)
- Diccionario de Datos. (digital)
- Manual de Procedimientos almacenados, disparadores (trigger), funciones, vistas, secuencias y otros componentes de base de datos en caso se utilice (digital).

Como parte de los entregables deberá entregarse por los menos 03 sistemas culminados para su implantación.

FASE TRANSICIÓN (DESPLIEGUE)

- Acta de Capacitación en el uso del sistema al área usuaria. (físico)
- Acta de Capacitación en la administración del Sistema a la Subgerencia de Informática. (físico)
- Acta de Conformidad del Área Usuaría del Sistema. (físico)
- Acta de Conformidad Técnica por la Sub Gerencia de Informática. (físico)
- Protocolos de prueba de la operatividad del sistema.

Como parte de los entregables deberá entregarse la totalidad de los sistemas culminados

Los entregables considerados para entrega digital deberán estar en formato editable y formato fuente conjuntamente con la versión de la herramienta Framework de desarrollo en una memoria USB o Disco DVD.

Garantías: 28 meses.

Soporte : El soporte será local (A fin de garantizar los desperfectos del Sistema el proveedor debe garantizar el soportes las 24 horas y los 365 días) mediante una sucursal y/o Representante de la Empresa.


X. CONFORMIDAD:

Para efectos de la conformidad cada entregable de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

Informe de conformidad del funcionario responsable RESIDENTE DE OBRA Y CONFORMIDAD DEL INSPECTOR DE OBRA. PREVIA REVISIÓN, VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS ENTREGABLES SEGÚN MONTO Y PORCENTAJE VALORIZADO previa Acta de conformidad de la SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA.

La conformidad de servicio estará a cargo del responsable del proyecto y/o área usuaria, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de (10) días hábiles.

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
Lic. Nélida E. Mamani Ninaja
RESP. DEL PROYECTO - MSON


José Antonio Choquecota
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 101551

El pago se efectuará en **PAGOS PERIODICOS**, siempre y cuando haya sido entregado el bien y/o servicio en su totalidad, según Informe de Conformidad del Residente de Obra y del Inspector previa Acta de conformidad de la Sub Gerencia de Informática y que se cumpla con todas las condiciones técnicas requeridas, y de acuerdo al siguiente detalle:

1° Pago será del 15% del monto contractual, previa entrega del ítem FASE DE INICIO con sus respectivos productos a obtener.

2° Pago será del 25% del monto contractual, previa entrega del ítem FASE DE ELABORACIÓN (DISEÑO) con sus respectivos productos a obtener

3° Pago será del 50% del monto contractual, previa entrega del ítem FASE DE CONSTRUCCIÓN con sus respectivos productos a obtener.

4° Pago será del 10% del monto contractual, previa entrega del ítem FASE DE TRANSICIÓN (DESPLIEGUE) con sus respectivos productos a obtener.

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

-Informe del funcionario responsable del RESIDENTE DE OBRA, CON APROBACIÓN DEL INSPECTOR DE OBRA. PREVIA REVISIÓN, VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS ENTREGABLES SEGÚN MONTO Y PORCENTAJE VALORIZADO, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.

-Acta de conformidad de la SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA.

-Comprobante de pago.

-Cuenta CCI con firma original

-Ficha RUC (activo y habido) la emitida con su clave sol

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JORGE BASADRE

XII. CONFIDENCIALIDAD:

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la se tenga relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contrato, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puedes consistir en mapas, dibujo, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.

XIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR:

- Deberá cumplir con el plazo establecido en la presente especificaciones técnicas.
- Se encargará de suministrar los bienes anteriormente mencionados limpios y libre de impureza.
- Cualquier impureza, falla que sea observado por el área usuaria, deberá ser solucionado de inmediato por el proveedor en un plazo no mayor de un (05) días calendario, reemplazando el bien de ser necesario por otro en mejores condiciones.
- Los bienes que no llegue en buenas condiciones al Proyecto serán devueltos al proveedor (los gastos serán por parte del proveedor).

XIV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACION DE BIENES
(No corresponde)

XV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS:
(No corresponde)

XVI. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
T.C. Néida E. Mamani Ninaja
RESP. DEL PROYECTO - MSO

INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 101551

(No corresponde)

XVII. PENALIDAD:

En caso del retraso injustificado del proveedor en la prestación del servicio, la entidad le aplicará automáticamente una penalidad por cada día de retraso. La penalidad se aplicará automáticamente calculada de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{PENALIDAD DIARIA} = 0.10 \times \text{MONTO VIGENTE} \\ \text{F} \times \text{PLAZO VIGENTE EN DIAS}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días para servicio (s) = 0.40
- b) Para plazos mayores o iguales a sesenta (60) días para servicio (s) = 0.25

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite de modo objetivamente sustentado que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

- c) Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

XVIII. OTRO TIPO DE PENALIDADES:

Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicarán las siguientes penalidades:

Otras penalidades			
Nº	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	(0.5 UIT) por cada día de ausencia del personal en obra.	Según informe del RESIDENTE Y/O INSPECTOR de Obra
2	En caso culmine la relación contractual entre el contratista y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones requeridas.	0.50 UIT por cada día de ausencia del personal en obra.	Según informe del RESIDENTE Y/O INSPECTOR de Obra
3	En caso de incumplimiento de las reuniones con el área usuaria de manera presencial	0.50 UIT por cada día de ausencia del personal en obra.	Según informe del RESIDENTE Y/O INSPECTOR de Obra

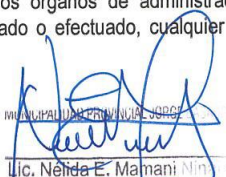
XIX. RESOLUCION CONTRACTUAL:

La entidad puede resolver el contrato en los casos que el contratista:

- A. Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales legales o reglamentos a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- B. 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.
- C. Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- D. 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.

XX. OBLIGACIONES ANTICORRUPCION:

EL PROVEEDOR 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, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.


Lic. Néida E. Mamani Nin


José Antonio Choquecota Mamani
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 101551

Asimismo, EL PROVEEDOR 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.

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

XXI. APLICACIÓN SUPLETORIA:

La entidad aplica de manera supletoria la siguiente normativa vigente:

- ✓ Ley N° 30225 – ley de contrataciones del estado, publicada en el diario oficial el peruano el 11 de julio del 2014
- ✓ RM N° 1275-2021-MINSA) y sus modificaciones
- ✓ Ley N° 29783, ley de seguridad y salud en el trabajo

XXII. MEDIDAS DE SEGURIDAD, ESPECIFICA DE GASTO Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

(No corresponde)

XXIII. ESPECIFICA DE GASTO Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

El presente servicio se financia con los recursos asignados del proyecto denominado: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS Y MISIONALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE EN EL DISTRITO DE LOCUMBA – PROVINCIA DE JORGE BASADRE – DEPARTAMENTO DE TACNA".

SECUENCIA FUNCIONAL : 0033-2023
ESPECIFICA DE GASTOS : 2.6.7.1.5.3
CENTRO DE GASTOS : COSTO DIRECTO
FUENTE DE FINANCIAMIENTO : 18 – Canon sobre canon, Regalías de Aduanas y participaciones


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
Lic. Néida E. Mamani Ninani
RESP. DEL PROYECTO - MSO


Jose Antonio Choquecota Mamani
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP: 101551

Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>JEFE DE IMPLEMENTACION:</u></p> <p>Titulado, Colegiado y Habilitado como Ingeniero en Informática y Sistemas o Ingeniería de Software o Ingeniero de Sistemas de Información o Ingeniero en Computación.</p> <p><u>DOS (02) ANALISTAS DE SISTEMAS</u></p> <p>Titulado, Colegiado y Habilitado como Ingeniero en Informática y Sistemas o Ingeniería de Software o Ingeniero de Sistemas de Información o Ingeniero en Computación.</p> <p><u>DOS (02) PROGRAMADORES DE SISTEMAS</u></p> <p>Egresado o Bachiller o Titulado en Ingeniería en Informática y Sistemas o Ingeniería de Software o Ingeniería de Sistemas de Información o Ingeniería en Computación.</p> <p><u>PROGRAMADOR DE APLICACIONES MOVIL</u></p> <p>Titulado, Colegiado y Habilitado como Ingeniero en Informática y Sistemas o Ingeniería de Software o Ingeniero de Sistemas de Información o Ingeniero en Computación.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</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>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>JEFE DE IMPLEMENTACION:</u></p> <p>Diplomado, o curso, o certificado, o constancia de Preparación para optar Project Management Professional (PMP), o capacitación en Metodología de Análisis (RUP), o Metodología Desarrollo (SCRUM), Asimismo debe acreditar: Desarrollo de Aplicaciones WEB, o Lenguaje de Programación. Dichas capacitaciones deben tener un mínimo de 100 horas lectivas.</p> <p><u>DOS (02) ANALISTAS DE SISTEMAS</u></p> <p>Diplomado, o curso, o certificado, o constancia de Capacitación en la Metodología de Análisis de Sistemas, o en Lenguaje de programación, o Framework con un mínimo de 18 horas lectivas.</p>

	<p><u>DOS (02) PROGRAMADORES DE SISTEMAS</u></p> <p>Diplomado, o curso, o certificado, o constancia de capacitación de Desarrollo de Sistemas, o en Lenguaje de programación, o Framework con un mínimo de 18 horas lectivas.</p> <p>Capacitación mínima de 20 horas con el nivel de Usuario Clave, o Programador Experto en un ERP.</p> <p><u>PROGRAMADOR DE APLICACIONES MOVIL</u></p> <p>Acreditar un mínimo de 10 módulos de capacitación mediante certificaciones de capacitación en el desarrollo de aplicaciones Móviles y/o Certificaciones en Android mediante copia simple del mismo y enlace (link) de verificación otorgada por la Entidad certificadora.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de DIPLOMAS, CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LAS CAPACITACIONES REQUERIDAS.</p> <div data-bbox="316 689 1391 828" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.4	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>JEFE DE IMPLEMENTACION:</u></p> <p>Experiencia mínima de (03) años que se computa desde la colegiatura como Jefe de Proyecto, o Residente, o Responsable, o Inspector, o Supervisor de servicios que involucre la ejecución, o dirección de proyectos de desarrollo de sistemas informáticos, o soluciones en Tecnología de la Información y Comunicaciones (TIC), o desarrollo de software, o implementación de sistemas informáticos en Gobiernos Locales, o instituciones públicas y/o privadas.</p> <p><u>DOS (02) ANALISTAS DE SISTEMAS</u></p> <p>Experiencia mínima de (02) años que se computa desde la colegiatura en trabajos de análisis, o desarrollo, o implementación de sistemas de información en gobiernos locales, o empresas privadas, utilizando la Metodología RUP.</p> <p><u>DOS (02) PROGRAMADORES DE SISTEMAS</u></p> <p>Experiencia mínima de (01) años en trabajos de análisis, o desarrollo de sistemas de información para entidades públicas o privadas, utilizando Base de Datos POSTGRESQL y PHP.</p> <p><u>PROGRAMADOR DE APLICACIONES MOVIL</u></p> <p>Experiencia mínima de (02) año que se computa desde la colegiatura en trabajos de análisis, o desarrollo de aplicaciones móviles para entidades públicas o privadas, Usando los diferentes framework para móviles Angular, Android y otros.</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><u>Acreditación:</u></p> <p>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 data-bbox="316 1982 1412 2027" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> </div>

	<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>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 300,000.00 (TRESCIENTOS MIL CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 67,500.00 (SESENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: VENTA DE SISTEMAS Y/O SOFTWARE, MANTENIMIENTO DE SISTEMAS Y/O SOFTWARE, IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS Y/O SOFTWARE, ANÁLISIS DE SISTEMAS Y/O SOFTWARE, ANÁLISIS DE SISTEMAS Y/O SOFTWARE.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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 pago¹³, 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° 8 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</p>

¹³ 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”.

	<p>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° 9.</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> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div data-bbox="316 1048 1401 1400" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>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.</i> • <i>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".</i> </div>
--	--

<div data-bbox="217 1525 1401 1995" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>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.</i> • <i>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.</i> • <i>Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalente, y no mediante declaración jurada.</i> </div>
--

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	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo Nº 6).	<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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 de **DISEÑO E IMPLEMENTACION DE SOFTWARE MUNICIPAL DEL COMPONENTE N° 01 del Proyecto: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS Y MISIONALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE EN EL DISTRITO DE LOCUMBA - PROVINCIA DE JORGE BASADRE - DEPARTAMENTO DE TACNA"**, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación del servicio de **DISEÑO E IMPLEMENTACION DE SOFTWARE MUNICIPAL DEL COMPONENTE N° 01 del Proyecto: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS Y MISIONALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE EN EL DISTRITO DE LOCUMBA - PROVINCIA DE JORGE BASADRE - DEPARTAMENTO DE TACNA"**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del servicio de **DISEÑO E IMPLEMENTACION DE SOFTWARE MUNICIPAL DEL COMPONENTE N° 01 del Proyecto: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS Y MISIONALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE EN EL DISTRITO DE LOCUMBA - PROVINCIA DE JORGE BASADRE - DEPARTAMENTO DE TACNA"**.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁴

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

¹⁴ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 ENTIDAD debe efectuar el pago 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 ENTIDAD, 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 [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

Importante para la Entidad

De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:

“El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN].”

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: 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.”

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

"De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [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

De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA 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 DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁵

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: 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: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

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

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

¹⁵ 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).

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁶.

¹⁶ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 030-2023-OEC/MPJB-1**

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 ¹⁷		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 servicios¹⁸

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.

¹⁷ 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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁸ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso 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

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 030-2023-OEC/MPJB-1**

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 ¹⁹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²¹		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.

¹⁹ 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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁰ Ibidem.

²¹ Ibidem.

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 servicios²²

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.

²² Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO Nº 2

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

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 030-2023-OEC/MPJB-1
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 Nº 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 Nº 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 Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 030-2023-OEC/MPJB-1**

Presente. -

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de **[CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA]**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO Nº 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 030-2023-OEC/MPJB-1**

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 [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO Nº 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 030-2023-OEC/MPJB-1

Presente. -

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 030-2023-OEC/MPJB-1**

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] Nº [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] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁵

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁵ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 030-2023-OEC/MPJB-1
Presente. -

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- 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 TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".*

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 030-2023-OEC/MPJB-1
Presente. -

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
1										
2										
3										
4										

²⁶ 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.

²⁷ 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.

²⁸ 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".

²⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁰ 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.

³¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 030-2023-OEC/MPJB-1**

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 Nº 11

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

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 030-2023-OEC/MPJB-1
Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO Nº 12

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

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 030-2023-OEC/MPJB-1**

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] Nº [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.