

BASES INTEGRADAS DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

Aprobado mediante Directiva N°001-2019-OSCE/CD



SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA
ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombreado.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019

Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

BASES INTEGRADAS DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
012-2023-CS/MVMT**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE IMPLEMENTACION DE
UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MUNICIPAL PARA
LA MUNICIPALIDAD DE VILLA MARIA DEL TRIUNFO**

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.

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

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>

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.

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.

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

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 DE VILLA MARIA DEL TRIUNFO
RUC N° : 20131372770
Domicilio legal : Calle José Galvéz Nro. 895, Villa Maria del Triunfo
Teléfono: : 01 6409919
Correo electrónico: : procesosdeseleccionmdvmt@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MUNICIPAL PARA LA MUNICIPALIDAD DE VILLA MARIA DEL TRIUNFO.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 con numeración 22-2023-OAF/MVMT el 03.08.2023.

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 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 90 DIAS CALENDARIO en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 en la Caja de Entidad y recabadas en la Unidad de Abastecimiento.

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° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, TUO de Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y modificatorias, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Directivas de OSCE (VIGENTES)
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.

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

Advertencia

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

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.

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. BASES INTEGRADAS

- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- 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 suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Unidad de Abastecimiento de la Municipalidad de Villa Maria del Triunfo, ubicado en Calle José Gálvez n° 895, Villa María del Triunfo.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES.

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

- Informe del funcionario responsable del Unidad de Sistemas y Tecnología de la Información emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Informe Técnico respectivo por parte del contratista.

Los informes técnicos por parte del contratista deben ser remitidos a la Unidad de Sistemas y Tecnología de la Información, sito en Calle José Gálvez 895, Villa María del Triunfo, Lima.

El comprobante de pago se debe presentar en la Unidad de Abastecimiento, sito en Calle José Gálvez 895, Villa María del Triunfo, Lima.

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

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

El presente servicio se denomina: "SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MUNICIPAL PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA MARÍA DEL TRIUNFO"

2. FINALIDAD PÚBLICA

La Municipalidad Distrital de Villa María del Triunfo a través de la Sub Gerencia de Sistemas de Tecnologías de Información busca mejorar el ordenamiento para la administración y gestión, detectando y reduciendo gastos adicionales, maximizando la recuperación de las cobranzas y tributos, reduciendo eficazmente el grado de morosidad, para ello solicita el servicio en mención.

3. ANTECEDENTES

La Sub-Gerencia de la Unidad de Sistemas y Tecnologías de la Información ha detectado vulnerabilidades en el sistema actual de recaudación, trámite documentario, caja, entre otros, la reestructuración de la BD. Para un mejor análisis, así como la falta de sistematización en otras áreas administrativas que por la envergadura de sus actividades y el flujo de información que manejan se requiere esta información para consultas de otras áreas operativas como los trámites de licencias, multas administrativas, entre otros; es por ello que se hace necesario contar con una herramienta tecnológica de software el cual todo el proyecto se maneje en un solo lenguaje de programación que brinde una mayor seguridad en la gestión tributaria y administrativa.

Considerando que el actualmente con los avances se cuenta con herramienta de software que ayudan en la administración del ciclo de vida en los proyectos de desarrollo de software, para un eficiente y actualizada el cual facilitaría el cumplimiento oportuno de los plazos de atención al contribuyente y el logro de los objetivos institucionales, actualmente se utilizan que se pretende alcanzar, es prioritario contar con un "Sistema Integrado de Gestión Municipal", para la Municipalidad Distrital de Villa María del Triunfo.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

4.1.- Objetivo general

El presente servicio tiene por objetivo principal implementar un Sistema Integrado de Gestión Municipal.

4.2.- Objetivos específicos

- Ofrecer mayor seguridad cerrando brechas de vulnerabilidad en la información de la gestión tributaria y administrativa de la municipalidad.
- Integración, disponibilidad, privacidad de información.
- Garantizar el uso adecuado de recursos y aplicaciones del sistema.
- Mejoramiento en el almacenamiento de información en la BD y análisis.
- Minimizar en lo posible caídas en la atención a los contribuyentes, dando una atención oportuna y eficiente a la ciudadanía.
- Brindar una mejor cobertura y niveles de gestión adecuados.

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

5.1.- Características del Sistema Integrado

5.1.1.- Plataforma base sobre la que deberá trabajar el software a adquirirse:

- ✓ Sistema operativo Windows Server 2019 o Superior (obligatorio)
- ✓ Motor Base de Datos Microsoft SQL Server Versión 2022 o Superior (obligatorio)
- ✓ Lenguaje de programación Visual Basic .Net 2022 o Superior.
- ✓ Arquitectura: Cliente Servidor Multi Capa de tres o más niveles.
- ✓ Tipo de Programación: Orientada a Windows.

5.1.2.- Características Básicas del software a instalar:

- ✓ El Sistema debe estar construido sobre una Base de Datos Relacional.
- ✓ La base de datos debe estar optimizada el cual garantice una gestión a futuro de alto rendimiento, mejorar los resultados rápidos y precisos ante las consultas, garantizando un flujo coordinado de los datos en tiempo real, permitiendo el acceso de múltiples usuarios sin afectar la integridad de los datos, el cual elimina la redundancia y ahorra espacio de almacenamiento.
- ✓ Los parámetros principales que deberán controlar la actividad del sistema podrán ser modificados sin interrumpir el funcionamiento de este.
- ✓ Las herramientas de diseño y desarrollo a emplearse deberán estar consideradas como tecnologías de última generación.
- ✓ No debe requerir modificación de programas para la configuración de estaciones.
- ✓ Adaptación Automática a cambios en la estructura de Base de Datos.
- ✓ El diseño de los procesos se hará tomando en cuenta la integración total entre los módulos y procesos que conforman el Sistema.
- ✓ Contará con el RDBMS que tendrá características de Seguridad que permitirán restringir u otorgar acceso por usuario y por temas.
- ✓ Las herramientas de desarrollo del Sistema deben permitir el manejo de gran volumen de información, que en la práctica solo está limitado por la capacidad de los equipos.



- ✓ Los sistemas que utilizará el postor y que se utilizarán para implementar el presente proyecto deberán estar desarrolladas obligatoriamente según el sistema operativo, lenguaje de programación y manejador de Base de Datos en las versiones indicadas o superiores, de lo contrario no podrán ser implementados en el servidor de la municipalidad y no servirán para los fines establecidos por la misma.
- ✓ Contará con una bitácora el cual se guardará información por seguridad según lo indicado por la Unidad de Sistemas y Tecnología de la Información, en los distintos módulos.
- ✓ Los datos obrantes en los diferentes módulos del sistema y los que se ingresen a partir del uso del mismo, deberán reflejarse automáticamente en los diferentes módulos que forman parte del sistema integrado, haciendo del mencionado sistema una red única de información.
- ✓ Se contará con una plataforma digital el cual los usuarios podrán acceder desde la pagina web institucional a los distintos módulos de consultas, seguimiento de trámite, mesa de partes virtual, pagos online, consultas tributarias, entre otros.

6. OPCIONES DEL SISTEMA INTEGRADO

El Sistema deberá incluir los siguientes módulos:

- Módulo Tributario.
El módulo tributario contendrá los siguientes sub módulos:
 - Registro tributario
 - Recaudación y Control
 - Fiscalización Tributaria
 - Cobranza Coactiva
 - Cuentas por Cobrar
 - Información Gerencial
- Módulo de Caja y Tesorería
- Módulo de Licencias de Funcionamiento y Anuncios y Publicidad
- Módulo de Fiscalización Administrativa
- Módulo de Gestión de Transporte Urbano
- Módulo de Trámite Documentario
- Modulo de Recursos Humanos

6.1 Actividades

Los módulos a implementarse deberán contener lo siguiente:

6.1.1 Módulo Tributario



Estará compuesto por 05 sub módulos que deberán ser desarrollados de manera que contengan las siguientes características:

- **REGISTRO TRIBUTARIO**

- ✓ **Registro y Gestión de Contribuyentes:** La opción de contribuyentes permitirá el registro y actualización de la información del contribuyente como sujeto pasivo en calidad de contribuyente; también se registran los contribuyentes que en calidad de cónyuges, condóminos o poseedores son responsables directos o solidarios de la obligación tributaria. El registro de contribuyentes incluye la generación de un Código Único, mediante el cual se podrá identificar en el sistema todas sus propiedades (Predios), Licencias de Funcionamiento, así como Papeletas administrativas, etc. que generan Obligaciones Tributarias. Además, deberá contar con varios criterios de búsqueda (Por Código, Por Nombre, por Documento de Identidad, etc.), los cuales pueden ser usados según la necesidad.

Los datos para el registro de contribuyentes deberán ser validados con el uso de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado Peruano con entidades tales como RENIEC, SUNAT, SUNARP, MIGRACIONES, etc. Ello con la finalidad de registrar datos precisos y exactos como el DNI, Nombres y Apellidos, RUC, Razón Social, CE, Nombres de Extranjeros, etc.

Deberá considerar la impresión de la correspondiente Declaración Jurada de Domicilio Fiscal y de Actualización de Datos para atender posibles reclamaciones inclusive ante el Tribunal Fiscal. Estas declaraciones deberán mantenerse en un repositorio digital para su inmediata ubicación (La entidad proporcionará la infraestructura tecnológica para este fin).

Este registro deberá permitir registrar si el contribuyente desea ser notificado electrónicamente; dato que deberá figurar en su formato firmado de Declaración Jurada. Debe poder registrarse el tipo de contribuyente respecto a su ubicabilidad; es decir el registro de NO HABIDO y/o NO HALLADO (La entidad implementará la casilla electrónica para los administrados de la MDVMT).

Se debe registrar a los responsables solidarios y sus diferentes formas: Por ejemplo, a ambos cónyuges con un solo código de contribuyente como sociedad conyugal, a los representantes legales de las personas jurídicas, a los tutores, a los sucesores (sucesión indivisa, etc.)

Además del domicilio fiscal, el sistema debe permitir otros tipos de domicilio como el procesal, el domicilio registrado en RENIEC, el domicilio fiscal de SUNAT y el domicilio Real.

- ✓ **Registro y Gestión de Predios Urbanos:** La opción de Predios Urbanos permitirá el registro y actualización de la información de todos los Predios Urbanos ubicados en la Jurisdicción de la Municipalidad MDVMT. El registro de un Predio Urbano se generará mediante un código "Código Catastral" cuya nomenclatura es la siguiente; Departamento, Provincia, distrito, Sector Catastral, Manzana Catastral, Lote Catastral, Edificación, entrada, piso y Unidad Catastral, en la cantidad de dígitos que se indica). La información de un Predio Catastral debe incluir la siguiente información: Datos de los propietarios, Tipo de Propiedad, Área del terreno, Tipo de Edificación, Uso Catastral, Características de la Construcción, Otras Instalaciones, entre otros datos contenidos en la ficha catastral oficial aprobada por el Concejo Nacional de Catastro. Asimismo, cuando se registra una modificación en un predio se debe generar un historial que permita ver los diferentes estados en el transcurso del tiempo de la Ficha Catastral antes de registrar la modificación con los datos del autor de dicha actualización de datos además de la fecha y hora.



El registro de Predios Urbanos deberá hacerse bajo la normatividad del Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial (SNCP) a fin de contar con la base catastral para un posterior Sistema de Información Geográfica (GIS) y se pueda gestionar de manera gráfica a través de mapas que brinden información oportuna y exacta.

- ✓ **Registro y Gestión de Predios Rústicos:** La opción de Predios Rústicos permitirá el registro y actualización de todos los predios rústicos ubicados en la jurisdicción de la MDVMT. Deberá registrar Código Catastral, Tipo de tierra, área, ubicación del predio, entre otros datos contenidos en la ficha catastral oficial aprobada por el Concejo Nacional de Catastro. Asimismo, cuando se registra una modificación en un predio se debe generar un historial que permita ver los diferentes estados en el transcurso del tiempo de la Ficha Catastral antes de registrar la modificación con los datos del autor de dicha actualización de datos además de la fecha y hora.

El registro de Predios Rústicos deberá hacerse bajo la normatividad del Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial (SNCP) a fin de contar con la base catastral para un posterior Sistema de Información Geográfica (GIS) y se pueda gestionar de manera gráfica a través de mapas que brinden información oportuna y exacta.

- ✓ **Consulta de Predios:** Esta opción debe permitir consultar el universo de los predios registrados por diferentes filtros, como, por ejemplo: a) Lugar, b) Vía, c) Uso Catastral, d) Tipo de Exoneración o Inafectación, etc. Las consultas deben ser exportables a Excel.
- ✓ **Registro y Gestión de Transferencia de Predios Urbanos y Rústicos:** Esta opción permitirá registrar toda la información de la transferencia de un Predio Urbano o Rústico considerando como fuente de información al Comprador, Vendedor o Notario. Solo en el caso que el Registro de la Transferencia lo realice el comprador con un Documento de Transferencia Formal el sistema realiza el Cambio de Nombre en la respectiva Ficha Catastral, de lo contrario se genera el Impuesto de Alcabala y/o la Multa por no Presentación a Tiempo (Último día hábil del mes siguiente de producida la transferencia). Para la correcta aplicación del impuesto de alcabala las transferencias se han clasificado en tipos que en algunos casos son exonerados al pago como, por ejemplo: gobiernos locales, gobierno central, cuerpo general de bomberos, exoneración del valor del terreno para la primera venta realizada por empresas constructoras, etc.

La opción de transferencias de predios debe considerar las transferencias realizadas entre un transferente a un adquirente, entre un transferente a varios transferentes, de varios transferentes a un adquirente y de varios transferentes a varios adquirentes con los porcentajes de propiedad correspondientes; es decir transferencias parciales o totales y considerar el cálculo de impuesto de alcabala en cada una de ellas.

- ✓ **Registro y Gestión de Beneficios Tributarios:** Esta opción permitirá el registro de la información necesaria para otorgar beneficios según Ley. Se debe proporcionar el tipo de beneficio a aplicar y la Resolución que otorga dicho beneficio. Asimismo, se debe registrar las fechas de inicio y de fin, del beneficio. Se debe verificar a partir de cuándo corresponde la aplicación del beneficio y realizar la verificación de los adeudos y que se realice las acciones necesarias de manera automática para determinar el nuevo estado de cuenta a fin de que se le informe al contribuyente. Se debe considerar los beneficios de pensionista, exoneraciones, inafectaciones y otros previstos en la Ley como la deducción de las 50 UIT de la base imponible para pensionistas y adultos mayores de 60 años. Los nuevos cálculos deben considerar pagos realizados, anulación de valores, de REC de la gestión coactiva de forma automática con el correspondiente registro de baja de cuenta corriente por este efecto, etc.
- ✓ **Determinación de Impuesto Predial:** Esta opción permitirá la determinación del Impuesto Predial de acuerdo a la normatividad legal vigente y que es publicada a más tardar el 31 de octubre de cada año; estos datos que los proporciona el gobierno nacional (Ministerio de Vivienda) corresponde a Arancel por Manzana-Calle y Lugar, Valores Unitarios de la Construcción para la Costa, Escala Progresiva, Tablas de Depreciación, Valor de UIT,



Impuesto Mínimo, Importe de Gastos de Formato, Fechas de Vencimiento de los trimestres entre otros. Con todos estos datos registrados para el año a calcular se determinará el impuesto de forma individual para un contribuyente en particular o de forma masiva por lugar de domicilio fiscal. El proceso de cálculo de Impuesto Predial determinará el valor del predio o predios del contribuyente, el impuesto a cancelar y se carga a deudas para ser cobrado por el módulo de Caja. Al determinar el Impuesto Predial también se tienen en cuenta las exoneraciones de pensionistas, Hospedajes, deducciones a los predios agrícolas en el caso predios rústicos de uso agrícola, inafectaciones a los predios del Gobierno Local, Regional, Central, extranjero y otros establecidos por Ley. El sistema debe considerar la oportunidad u ocasión de presentación de declaraciones juradas; es decir la declaración en Emisión, Sustitutoria o Rectificatoria de ser el caso. Debe considerar la notificación de las cuponerías y generar un archivo digital del cargo escaneado asociado al número de declaración jurada; esto con la finalidad de llevar el control de las cuponerías notificadas (La entidad implementará la infraestructura tecnológica para almacenar los archivos digitales)

- ✓ **Determinación de Arbitrios Municipales:** Esta opción permitirá determinar el importe a pagar por Arbitrios de acuerdo a lo dispuesto en la(s) ordenanzas municipales aprobadas por el concejo municipal; los tipos de Arbitrios incluidos son: Limpieza Pública (Barrido de Calles y Recolección de Residuos Sólidos), Parques y Jardines y Serenazgo. El sistema debe considerar lo dispuesto en el Código Tributario que el pago de Arbitrios es obligación del contribuyente que usa o habita el predio; por tanto, en el caso de predios que tienen inquilino registrado se les carga el importe determinado con referencia ellos. La carga de los arbitrios debe ser de periodicidad mensual, y a partir del mes siguiente de que se adquiere la condición de propietario. Para el caso de nuevos cálculos deberá considerarse los pagos, realizados, la anulación de valores y REC generadas de ser el caso con el registro de bajas de la cuenta corriente según corresponda.

- ✓ **Determinación de Impuesto de Alcabala:** Esta opción permitirá determinar el Impuesto de Alcabala a todas las transferencias de predios que se registran en el sistema, también se consideran casos especiales como: Gobierno Local, Gobierno Central, Gobierno Extranjero, Cuerpo General de bomberos, exoneración del valor del terreno para la primera venta realizada por empresas constructoras, etc. El Impuesto de Alcabala se determinará tomando como base imponible el mayor valor entre el Valúo del Predio y el Precio de Venta, se aplica la deducción de 10 UIT, y se aplica un porcentaje del 3 % a la base imponible. Según Ley el comprador tiene como plazo máximo para declarar la transferencia hasta el último día hábil del mes siguiente de ocurrida dicha operación, de haber vencido este plazo, establecido por Ley. El Impuesto de Alcabala y la Multa por no presentación no deberá ser cargado a la cuenta corriente del contribuyente; sin embargo, debe permitir generar el correspondiente reporte para informar al Servicio de Administración Tributaria de Lima - SAT de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

- ✓ **Liquidación de Multa Tributaria:** Esta opción deberá permitir ejecutar la liquidación de multas tributarias según lo aprobado por la ordenanza respectiva o en su defecto según lo establecido por el código tributario; ello permitirá castigar las omisiones tributarias o declaraciones con valorizaciones no acordes con la realidad.

Estas Multas deberán ser cargadas a la cuenta corriente del contribuyente de manera automática cada vez que se detecte las infracciones correspondientes.

- ✓ **Espectáculos Públicos No Deportivos-EPND:** El sistema debe incluir el módulo para el registro y liquidación del impuesto ESPECTACULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS – EPND; el módulo también deberá permitir la emisión de valores como ORDEN DE PAGO y/o RESOLUCIÓN DE DETERMINACIÓN con el fin de exigir la cobranza dentro de los plazos previstos, o derivando a Cobranzas Coactivas de ser el caso.

Convenios De Pago (Fraccionamiento):



▪ PAGOS DE PRE CONVENIO

Mediante estos convenios el contribuyente podrá fraccionar su deuda en un número determinado de cuotas. En los convenios se puede considerar beneficios de exoneración de parte de la deuda. Estos beneficios son otorgados al momento de registrar la cuota inicial y el pago de los gastos acumulados en la deuda. La forma de pago de pre-convenio da soporte a esta primera etapa del registro de un convenio. En esta forma de pago se registra el pago del total de los gastos adeudados por el contribuyente además de un pago inicial a cuenta de la deuda. Adicionalmente se registra el beneficio otorgado al contribuyente y se descarga la deuda correspondiente al pago efectuado.

▪ ELABORACIÓN DE CONVENIO

El proceso de elaboración de un convenio consiste en varios procedimientos. Primero hay que seleccionar la deuda que el contribuyente desea que se incluya en el convenio. Como segundo proceso hay que aplicar los beneficios que se le otorgarán al contribuyente, si es que los hubiera. Un tercer paso consiste en fraccionar la deuda a la cual se le ha aplicado el beneficio cargándosele los intereses por fraccionamiento. Como último proceso se graba toda esta información en la base de datos a la vez que se emite la resolución que acredita la aceptación del convenio. La información que se almacena o descarga implicaría:

- ❖ Guardar la deuda original. Esta información es útil para el caso en que se quiera anular o reformular un convenio.
- ❖ Guardar la deuda con beneficio
- ❖ Cargar la nueva deuda de convenio al archivo de deudas del contribuyente.
- ❖ Descargar la deuda original del contribuyente del archivo de deudas.
- ❖ Grabar el alta y la baja de la deuda.
- ❖ Grabar la información de cabecera del convenio.

▪ ANULACIÓN DE CONVENIOS

El proceso de anulación de convenio consiste en la operación inversa de la elaboración de un convenio. Primero se restituye la deuda original, luego se cancela el convenio registrándolo como anulado y descargándolo de deudas, posteriormente se registra el alta y la baja de la deuda en la base de datos.

▪ QUIEBRE DE CONVENIOS

El contribuyente que ha incumplido sus cuotas de convenio y desea celebrar un nuevo convenio con la administración debe primero quebrar su convenio anterior para poder realizar un nuevo convenio. El proceso de quiebre de convenio consiste en agrupar todas las cuotas de convenio no pagadas en un solo registro para posteriormente poderlas incluir en un nuevo convenio si el contribuyente lo desea, en caso de cometer error en la operación el sistema también contempla la posibilidad de extornar la operación. En este proceso también se registra un alta y una baja de la deuda en la tabla de movimientos de la deuda.

▪ CONSULTA DE CONVENIOS

Este es el módulo del sistema que me permitirá visualizar toda la información concerniente a un convenio, es decir: La información de cabecera, las cuotas que se generaron, la deuda original que se incluyó, La deuda con beneficio, y además el



detalle de las cuotas de convenio que me permiten determinar que deuda original se ha incluido en cada una de las cuotas de un convenio.

- **DUPLICADO DE CONVENIO**

La posibilidad de poder imprimir una copia de la resolución de un convenio está debe estar contemplada e implementada en el módulo de consulta del convenio. El usuario podrá imprimir una resolución con solo ingresar el código del convenio y hacer un Clic.

- ✓ **Compromisos de Pago:**

Deberá contener con la opción para generar compromisos de pago a contribuyentes morosos y sobre todo a aquellos que se encuentran con alguna medida cautelar en coactiva a fin de emitir la Resolución Temporal de Levantamiento de la Medida de Embargo. Deberá poder gestionar el cumplimiento a fin de exigir el pago a los contribuyentes. Las condiciones son muy parecidas a la de los Fraccionamientos antes indicados.

- ✓ **Emisión de Declaraciones Juradas:**

- **FORMATO HR (HOJA RESUMEN)**

Este formato muestra los datos del contribuyente como sujeto pasivo en calidad de contribuyente, la lista de predios del mismo con su respectiva valorización y el importe de Impuesto Predial a pagar y Gastos de Formato.

- **FORMATO PU (PREDIO URBANO)**

Este formato muestra los datos del Predio Urbano y su respectiva valorización del terreno, características de la construcción y otras instalaciones que sumadas determinan el valor del predio. Este formato se imprime para cada uno de los predios del contribuyente.

- **FORMATO PR (PREDIO RUSTICO)**

Este formato me muestra los datos del Predio Rústico que se está declarando y su valorización del terreno por tipo de tierra y categoría, características de la construcción y otras instalaciones de ser el caso que sumadas determinan el valor del predio.

- **FORMATO HRA (HOJA RESUMEN DE ARBITRIOS MUNICIPALES)**

Este formato muestra los datos del contribuyente como sujeto pasivo en calidad de contribuyente, la lista de predios de este y el importe de Arbitrios Municipales a pagar (Limpieza Pública, Parques y Jardines, y Serenazgo) y Gastos de Formatos.

- **FORMATO DAM (DETERMINACIÓN DE ARBITRIOS MUNICIPALES)**

Este formato muestra los datos del Predio Urbano y el detalle de la determinación de cada uno de los Arbitrios Municipales: Limpieza Pública, Parques y Jardines, y Serenazgo. Este formato se imprime para cada uno de los predios del contribuyente.

- **PADRÓN DE CARGOS**



El Sistema debe considerar la impresión de un padrón de cargos que sirve para que los contribuyentes firmen el cargo de recepción al momento de recibir su Declaración Jurada en su Domicilio Fiscal. El orden en que se mostrarán los contribuyentes es por domicilio fiscal (Lugar, Calle, Número, Manzana y Lote), lo que permite una entrega ordenada.

▪ **PADRÓN DE VALOR EMITIDO**

El Sistema debe considerar la impresión de un padrón de valor emitido con el fin de conocer en forma detallada los valores emitidos de impuesto predial y arbitrios municipales.

▪ **CONTROL DE NOTIFICACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS.**

Esta opción permitirá registrar las entregas de Declaraciones Juradas en el domicilio fiscal, se registra la fecha en que fue entregada, la persona que recibe, el repartidor y alguna observación de ser el caso. Esta información permite a los usuarios del sistema dar respuestas con sustento cuando los contribuyentes reclaman que no les ha llegado su Declaración Jurada; en caso de que se demuestre que se ha cumplido con la entrega en su domicilio, se emite el duplicado de la Declaración Jurada, la misma que tiene un costo.

Todos los formatos deben considerar un número correlativo del sistema a fin de facilitar la compaginación de los mismos.

Se debe considerar el repositorio digital de los cargos de notificación escaneados o digitalizados para facilidad de búsquedas.

Se debe considerar como primera opción de emisión a los Principales Contribuyentes (PRICOS), luego las zonas de mayor poder adquisitivo del distrito y al final las de fuera del distrito.

Debe considerar el orden por Zona-Sector-Localidad-Vía-Número-Lado-Mz-Lote, etc. a fin de facilitar el trabajo de los notificadores

▪ **RECAUDACIÓN Y CONTROL**

✓ **CLASIFICACIÓN DEUDORA**

Son aquellos contribuyentes que a lo largo de los años no han cumplido con cancelar sus obligaciones tributarias y que a la fecha son montos importantes y en algunos casos casi impagables sobre todo por los intereses que anualmente se capitalizan e incrementan la deuda de manera desproporcionada. Los grupos que generalmente se identifican son: Principales Deudores, Medianos Deudores y Pequeños Deudores.

✓ **CLASIFICACIÓN CONTRIBUTIVA**

Son aquellos contribuyentes que anualmente tributan montos importantes, es decir que cuentan con un patrimonio predial de proporciones como son las industrias, comercios, etc.; los grupos que generalmente se identifican son: Principales Contribuyentes, Medianos y Pequeños contribuyentes. La unidad de medida para esta clasificación es, el impuesto anual, agrupados en forma descendente y en tres rangos que se deben seleccionar en función al número que se quieren o pueden manejar de manera de garantizar la cobertura en la gestión de cobranza.

✓ **EMISION DE CARTAS DE GESTIÓN DE COBRANZA**



El sistema debe permitir generar e imprimir las cartas mensuales incluyendo la deuda del ejercicio actual y anterior con el fin gestionar la deuda. También se deberá permitir exportar a Excel e imprimir el padrón de cargos para el proceso de notificación.

✓ **CONSULTA DE CARTERA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA**

El sistema debe permitir generar consultas de los saldos de deudas totales, los resultados deben ser exportables a Excel para un mejor análisis. Se deben considerar varios filtros, como, por ejemplo: a) Tributo, b) Año, c) Lugar, d) Vía, e) Con Valores, f) En Coactivas, g) Rango de Deuda, h) Valores Reclamados, i) Expedientes Coactivos con Revisión Judicial, j) Contribuyentes con apelaciones ante otras instancias como Tribunal Fiscal, Poder Judicial, etc. Se debe permitir la generación e impresión de estados de cuenta masivos.

Además de datos de fechas e importes de últimos pagos, últimas visitas realizadas, comportamiento de pagos, teléfonos celulares, etc.

✓ **ORDENES DE PAGO**

Es uno de los tipos de notificación más expeditivos y que obligan al contribuyente a cumplir con su obligación tributaria en un plazo máximo de veinte días hábiles. En este tipo de recaudo se notifican deudas de Impuestos auto liquidables y que no hay duda de su veracidad. Para aceptar reclamos sobre este tipo de recaudos se debe cancelar primero.

✓ **RESOLUCIONES DE DETERMINACIÓN**

Este tipo de notificación se usa para notificar adeudos que ameritan un motivo determinante como son: los arbitrios, tasas y determinaciones producto de fiscalizaciones o programas de actualización de datos.

✓ **RESOLUCIONES DE MULTA**

Este tipo de recaudo se utiliza para notificar deudas producto de multas tributarias, papeletas de tránsito y papeletas administrativas. Las multas tributarias se aplican por no declarar a tiempo transferencias, modificaciones de la construcción que superan las 5 UIT, etc.

Todos los Valores o Recaudos deben ser digitalizados y grabados en un servidor de archivos a fin de armar un expediente digital de cobranzas tanto en ordinaria como en coactiva (La entidad implementará la infraestructura tecnológica que soporte el almacenamiento de archivos digitales).

El sistema deberá permitir el pase o transferencia de la Vía Ordinaria a la Coactiva generando la correspondiente constancia de firmeza que agrupe los valores no cancelados y no reclamados.

A su vez las diferentes Resoluciones de Ejecución Coactiva (desde la número 1 hasta la "N") deberán estar en el repositorio del contribuyente signado con un número de expediente coactivo.

✓ **CONTROL DE NOTIFICACIÓN DE RECAUDOS**

Cada uno de estos tipos de recaudo cuenta con la opción que permite el registro de la fecha de notificación y otros datos y de esta forma garantizar el correcto proceso de cobranza, seguimiento y cómputo de los plazos de cada uno de los recaudos emitidos.

✓ **REGISTRO DE NOTIFICACIONES**



Esta opción permitirá el registro de la información del Cargo de Notificación, esta información es fundamental para contabilizar los plazos y proceder al envío o derivación de valores a Cobranza Coactiva.

Debe considerar el cargo escaneado y grabado en un repositorio a fin de que la búsqueda y muestra al contribuyente cuando lo solicite sea más ágil. Para efectos de un mejor control debe considerar los cargos debidamente notificados, los observados por algún vicio en la notificación (La entidad implementará la infraestructura tecnológica que soporte el almacenamiento de archivos digitales).

✓ **DERIVACIÓN DE VALORES A COBRANZA COACTIVA**

Esta opción permitirá derivar los valores notificados y vencidos a Cobranza Coactiva, se debe tener en cuenta que el sistema valida el cumplimiento de los plazos establecidos previamente por cada tipo de valor.

El sistema debe permitir en todo momento poder revisar la trazabilidad de los valores. Para ello debe indicar tipo, cantidad de valores y la deuda asociada, reclamos presentados, fechas de vencimiento de cada valor y generar los lotes para derivar a Coactiva; inclusive visualizar los trascendido en esta etapa Coactiva.

Las reclamaciones de los valores deben realizarse desde el Sistema de Admisión de Solicitudes de Trámite con la finalidad de no gestionar valores reclamados hasta que estos sean resueltos.

• **FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA**

✓ El módulo de Fiscalización Tributaria, deberá permitir registrar el procedimiento de Fiscalización desde la emisión del requerimiento, registro de las fichas levantadas en campo, determinación de Impuesto Predial, Emisión de Hoja de Trabajo, Liquidación de diferencias, Emisión de Resolución de Determinación de Diferencias y Transferencia de Datos.

✓ Las opciones del Módulo de Fiscalización Tributaria son:

- Registro de inicio del proceso de Fiscalización Tributaria.
- Emisión del Formato de Requerimiento de Fiscalización Tributaria, incluyendo imagen del predio a fiscalizar.
- Ficha de Inspección Predial Urbana
- Ficha de Inspección Predial Rústica
- Cálculo de Impuesto Predial del contribuyente fiscalizado
- Emitir Hoja de Trabajo que muestre las diferencias encontradas y su valorización.
- Generar Liquidación de Diferencias de Impuesto Predial producto de la Fiscalización Tributaria
- Emitir Resolución de Determinación de Diferencias de Fiscalización
- Emitir Resolución Multa de Diferencias de Fiscalización.

✓ En todos los casos se deberán emitir reportes en formato PDF y exportar datos a Excel.

- **COBRANZA COACTIVA**

Este módulo permitirá la gestión y control de los expedientes ingresados a cobranza coactiva. Por cada expediente ingresado se debe crear un número de expediente que lo identifica de principio a fin.

- ✓ **IMPORTACIÓN DE VALORES**

Esta opción permitirá incorporar los expedientes derivados, es decir se genera el número de expediente coactivo e inicia la historia de los valores incluidos en dicho expediente.

- ✓ **CARTAS PRE COACTIVAS**

Esta opción permitirá notificar al contribuyente las deudas en cobranza coactiva y se le da un plazo para el cumplimiento de la obligación antes de adoptar medidas coercitivas para el cumplimiento del pago.

- ✓ **REC 1**

Esta opción genera la primera Resolución de Ejecución Coactiva y que le da plazo de 7 días, al contribuyente o administrado, para cumplir con el pago de la deuda.

- ✓ **REC 2**

Esta opción permitirá emitir la segunda Resolución de Ejecución Coactiva, la misma que define una medida cautelar como, por ejemplo: a) Embargo en forma de inscripción, b) Embargo de cuantas bancarias en bancos, entre otras opciones.

- ✓ **OFICIOS DE EMBARGO**

El sistema deberá permitir la generación y gestión de los oficios a las entidades bancarias, a la Policía Nacional del Perú; a efectos de coordinar las acciones pertinentes

- ✓ **REQUERIMIENTOS DE PAGO**

A fin de evitar la prescripción de la deuda el sistema debe permitir emitir los requerimientos de pago; cuya notificación aplaza el plazo prescriptorio.

- ✓ **HISTORIAL DE EXPEDIENTE COACTIVO**

Esta opción permitirá conocer el estado del expediente y conocer las acciones y los plazos que se han seguido hasta la fecha de la consulta.

- ✓ **CONSULTA HISTORIA DE VALORES**

Esta opción permitirá conocer los valores incluidos en los expedientes coactivos; también es posible conocer los saldos pendientes de pago y hacer las proyecciones de cobranza.

- **CUENTAS POR COBRAR**

Este módulo deberá permitir hacer los cortes mensuales con el fin de conocer el detalle de las deudas por cobrar cada fin de mes. Ello nos permitirá remitir la información a la oficina de contabilidad con el fin que se hagan las provisiones y proyecciones correspondientes. La Entidad debe contar con la DIRECTIVA QUE NORMA LA ESTIMACION Y EL REGISTRO CONTABLE DE LAS CUENTAS DE COBRANZA DUDOSA.

El módulo de Cuentas Por Cobrar deberá contar con las siguientes opciones:

- Opción para procesamiento de Cuentas por Cobrar, la misma que se deberá ejecutar en forma automática el primer día de cada mes.



- Opción para consulta de Clasificador de Ingresos
- Opción para consulta de Plan Contable Gubernamental
- Opción de Registro, Modificación y Consulta de Enlace del Código de Tributo con La Clasificación de Ingreso y la Cuenta Contable.
- Opción para Registro, Modificación y Consulta de Tipos de Provisión de Cobranza Dudosa.
- Reporte CONSOLIDADO DE CUENTAS POR COBRAR.
- Reporte RESUMEN PROVISIÓN CONTABLE, SOLO EJERCICIO VIGENTE.
- Reporte PROVISIÓN CONTABLE, EJERCICIOS ANTERIORES.
- Reporte RESUMEN: PROVISIÓN CUENTA CONTABLE – TRIBUTOS.
- Reporte RESUMEN: COBRANZA DUDOSA.
- Reporte CUADRO DETALLE PARA EL CÁLCULO DE LA ESTIMACIÓN DE LA COBRANZA DUDOSA – IMPUESTOS.
- Reporte CUADRO DETALLE PARA EL CÁLCULO DE LA ESTIMACIÓN DE LA COBRANZA DUDOSA - RENTAS DE LA PROPIEDAD REAL.
- Reporte CUADRO DETALLE PARA EL CÁLCULO DE LA ESTIMACIÓN DE LA COBRANZA DUDOSA – MULTAS.
- Reporte CUADRO DETALLE PARA EL CÁLCULO DE LA ESTIMACIÓN DE LA COBRANZA DUDOSA - OTRAS CUENTAS POR COBRAR.
- Reporte CUADRO DETALLE PARA EL CÁLCULO DE LA ESTIMACIÓN DE LA COBRANZA DUDOSA - VENTA DE ACTIVOS NO FINANCIEROS POR COBRAR.
- Reporte Deuda en Coactiva.

La información podrá ser exportada a Excel e imprimir los padrones correspondientes para ser archivados conforme a las normas de contabilidad y tesorería.

✓ INFORMACIÓN GERENCIAL

Este módulo permite procesar en segundos información que permite determinar el avance de la cobranza, adeudos pendientes y ratios de eficiencia y morosidad.

A nivel de reportes gerenciales es necesario que el sistema genere dashboard o tableros de control para una correcta toma de decisiones

✓ INFORMACION ESTADÍSTICA

Esta opción contempla diversos reportes en pantalla o impresora y exportables a Excel acompañados de gráficos que permiten ver el panorama de los adeudos pendientes, así como de los pagos efectuados. Estos reportes se presentan de manera general para mostrar el estado de la cartera tributaria o por Lugar o sector de cobranza, según como se haya clasificado la cartera.

✓ INFORMACION PARA GESTION DE COBRANZA

Esta opción me permite listar deudores de diversas maneras que permitan programar visitas, emitir recaudos, etc. Al igual que en el caso anterior se puede listar las deudas por orden de importancia dependiendo de la clasificación de la cartera tributaria.

El sistema debe permitir los registros de la gestión de cobranzas tales como: Visitas, llamadas, envío de mensajes, gestor de cobranza, fecha de la gestión, respuesta de la



gestión (compromiso de pago), contacto, etc. Esto con la finalidad de que quede evidencia de los diferentes intentos de cobranza en la vía ordinaria.

✓ **INTEGRACIÓN CON EL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO**

El sistema debe permitir la lectura de la información proveniente del sistema de trámite documentario como, por ejemplo:

- Solicitudes de Prescripciones de deudas
- Solicitudes de reclamos de valores
- Presentación de Revisión Judicial de Expedientes Coactivos
- Solicitudes de Deducción de 50 UIT de Adultos Mayores Pensionistas y No Pensionistas.
- Descargos de Multas Administrativas
- Reclamos de Resoluciones de Multas Administrativas y de Transportes
- Otros

✓ **TRAMITES ONLINE**

Se requiere que cuente con una plataforma online, en la cual se puede consultar los estados de cuenta, realizar trámites diversos.

✓ **REPORTES DIVERSOS**

Se solicitarán diversos reportes los cuales se estructuraran según las necesidades del área

✓ **CONTROL DE ACCESOS**

El sistema debe contar con un formulario que me permite configurar el menú del sistema de acuerdo al tipo de usuario que accede al mismo. Por ejemplo, si ingresa al sistema un cajero este menú me permite decidir a qué opciones va a tener acceso este usuario.

✓ **CONTROL DE AUDITORIA**

El Sistema debe contar con reportes de todas las actividades hechas en el sistema (Altas, Bajas, Modificaciones, etc.), este reporte deberá mostrar el usuario, nombre de la PC y la IP de la maquina en donde se realizó la actividad.

6.1.2 Módulo de Caja y Tesorería

CAJA – COBRANZA DE TRIBUTOS

El módulo de caja debe ser totalmente eficiente al momento de realizar el cobro, contando con las siguientes características:

- Debe contar con los dos tipos de cobro, deudas de tributos y para el pago de tasas.
- El procedimiento del pago de tributos debe necesitar mínimas operaciones. Para poder agilizar la atención.
- El sistema debe permitir hacer una operación con dos o más diferentes formas de pago (tarjeta, efectivo, cheque, etc.).
- La carga de la información debe ser rápida y exacta, y se adecue completamente a las ordenanzas y cualquier condición que se requiera, tanto como pagos con o sin beneficio, pagos a cuenta, etc.
- El módulo debe ser dinámico y nos permita realizar filtros y selecciones según se requiera. Así mismo, para iniciar alguna operación, el módulo nos debe ofrecer realizar la búsqueda de algún administrado ya sea por código de predio, DNI, nombre o dirección.



- Se requiere poder acceder a una base de datos de RENIEC para poder obtener información más precisa y sin errores.

PAGOS EN LINEA

De igual manera que se realizan los cobros presenciales, se debe adecuar e integrar la misma modalidad de cobros a nuestra plataforma virtual en donde los administrados realizan sus operaciones por ellos mismos de manera sencilla y rápida, así mismo contar con toda la data necesaria para que se realicen todo tipo de pago.

REIMPRESION DE RECIBOS

El sistema debe permitir visualizar nuevamente el pago para poder reimprimir en el momento que se requiera.

EXTORNO DE RECIBOS

En el área de caja usamos el término extorno para revertir un pago por errores que se pueden suscitar en el día a día, así mismo, el único usuario autorizado para realizar el extorno es el supervisor de caja, por lo que por medidas de seguridad el sistema deberá pedir ingreso de contraseña para que se autorice.

CONSULTA DE PAGOS

El sistema debe tener un módulo de consulta que nos permita buscar algún pago de diferentes maneras, ya sea por fecha, cajero, movimiento, nombre, entre otros, así mismo, mostrar los pagos activos o extornados.

APERTURA Y CIERRE DE CAJA

Cada usuario de caja debe tener su usuario y contraseña para poder ingresar al sistema, así mismo, para empezar con las operaciones del día debe realizar una apertura de caja y de igual manera al momento de finalizar, realizar un cierre el cual no permita hacer algún cambio posteriormente.

REPORTES DE CAJA

Los cajeros deben tener la posibilidad de imprimir sus reportes del día o pasados en cualquier momento, ya sea por el cuadre o por arqueos que se puedan suscitar.

El sistema nos debe proporcionar un aproximado de 12 reportes diferentes que son necesarios para los fines administrativos de la entidad y algunos de ellos nos permitan sacar datos estadísticos para fines de análisis y control de ingresos.

DATOS ADICIONALES

- El módulo de caja debe contar con algunos perfiles que serán asignados por el área de informática al momento de la creación de algún usuario, ya sea perfil para visualizar estados de cuenta, visualización de solo reportes, perfil para realizar cobros, etc.
- Debido a las necesidades de la entidad, los cajeros son asignados a diversos locales que pertenecen a la municipalidad ubicado en diferentes zonas, por ello es necesario que la apertura de caja identifique y guarde la información de cada cajero según la agencia en



dónde se encuentran, así mismo, tener un módulo en dónde se realice la asignación de cada cajero a las diferentes agencias el cual es autorizado por el supervisor de caja.

- El sistema debe permitir realizar la exportación de reportes en formato PDF, Excel, entre otros.
- Poder acceder un módulo en donde se pueda visualizar el listado de todos los códigos de tasa, así mismo ver cualquier modificación o incremento.
- El sistema debe considerar que todos los movimientos del pago sean consecutivos por cada cajero, así mismo al inicio de cada año debe reiniciarse automáticamente al número

6.1.3 Módulo de Licencias de Funcionamiento y Anuncios y Publicidad

LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO E ITSE

El sistema debe incluir el módulo para la gestión de las LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO, según el siguiente detalle:

- Registro de la solicitud de Licencia de Funcionamiento / ITSE (Tomando como fuente de datos el recibo de pago de la Tasa)
- Validación con plano de ZONIFICACIÓN, GIRO, DIRECCION (*), DNI, TEMPORALIDAD
- Generación automática de requisitos de acuerdo a TUPA
 - Registro por parte del usuario
- Compatibilidad con base de datos con RENIEC, SUNAT, SUNART y áreas (catastro, rentas, fiscalización, desarrollo social y con el ente sectorial)
 - NOMBRE DEL SOLICITANTE, DIRECCION (*), AREA, AFORO, RAZON SOCIAL, RUC
- Generación automática de información de campos del sistema previa validación / generación automática de formularios.
 - EXPEDIENTE, FECHA DE SOLICITUD / DS / ANEXO
- Validación por área gestora
 - CUMPLIMIENTO
- Generación automática de información de campos del sistema previa validación:
 - TIPO DE LICENCIA, ZONA, HORARIO, CODIGO N° LICENCIA, N° RESOLUCIÓN (LICENCIA), VIGENCIA (TEMPORAL O INDETERMINADO), NOMBRE COMERCIAL, FECHA DE EMISIÓN (LICENCIA), N° CERTIFICADO, N° RESOLUCION (ITSE), FECHA DE RESOLUCION (ITSE), FECHA DE CADUCIDAD (ITSE)
- Generación e Impresión del Formato de Licencia de Funcionamiento según el tipo seleccionado.

ANUNCIOS Y PROPAGANDA



El sistema debe incluir el módulo para la gestión de las autorizaciones de ANUNCIOS Y PROPAGANDA, según el siguiente detalle:

- Registro de la solicitud de **Anuncios y Propaganda**
- (Tomando como fuente de datos el recibo de pago de la Tasa según el tipo de Anuncio solicitado)
- Validación con licencia de funcionamiento
 - CODIGO N° LICENCIA, DNI
- Generación automática de requisitos de acuerdo a TUPA
 - Registro por parte del usuario
- Compatibilidad con base de datos con RENIEC, SUNAT, SUNART y áreas (catastro, rentas, fiscalización, desarrollo social y con el ente sectorial)
 - NOMBRE DEL SOLICITANTE, DIRECCION (*), RAZON SOCIAL, RUC, UBICACIÓN DEL ANUNCIO, MEDIDAS, LEYENDAS, TIPO DE ANUNCIO, CARAS Y MATERIALES
- Generación automática de información de campos del sistema previa validación / generación automática de formularios.
 - EXPEDIENTE, FECHA DE SOLICITUD / DS / ANEXO
- Validación por área gestora
 - FECHA DE INSPECCION, N° DE INFORME, CUMPLIMIENTO
- Generación automática de información de campos del sistema previa validación:
 - N° DE ANUNCIO, N° RESOLUCIÓN, FECHA DE EMISION.
- Generación e Impresión del Formato de Anuncios y Propaganda según el tipo seleccionado.

ECSE

El sistema debe incluir el módulo para la gestión de las autorizaciones de ECSE, según el siguiente detalle:

- Registro de la solicitud de **ECSE**
- (Tomando como fuente de datos el recibo de pago de la Tasa según el tipo de Anuncio solicitado)
- Validación con certificado ITSE
 - CODIGO N° CERTIFICADO (ITSE), DNI
- Generación automática de requisitos de acuerdo a TUPA
 - Registro por parte del usuario
- Compatibilidad con base de datos con RENIEC, SUNAT, SUNART y áreas (catastro, rentas, fiscalización, desarrollo social y con el ente sectorial)



- NOMBRE DEL SOLICITANTE, DIRECCION (*), RAZON SOCIAL, RUC, MOTIVO, FECHA DEL EVENTO, DIRECCION DEL EVENTO, HORARIO
- Generación automática de información de campos del sistema previa validación / generación automática de formularios.
 - EXPEDIENTE, FECHA DE SOLICITUD / DS / ANEXO
- Validación por área gestora
 - CUMPLIMIENTO
- Generación automática de información de campos del sistema previa validación:
 - N° DE AUTORIZACION, N° RESOLUCION, FECHA DE EMISION.
- Generación e Impresión del Formato de ECSE según el tipo seleccionado.

TRANSFERENCIA DE LICENCIA

El sistema debe incluir el módulo para la gestión de resoluciones de TRANSFERENCIA DE LICENCIA, según el siguiente detalle:

- Registro de la solicitud de **TRANSFERENCIA DE LICENCIA**
(Tomando como fuente de datos el recibo de pago de la Tasa según el tipo de Aruncio solicitado)
- Validación con licencia de funcionamiento
 - CODIGO N° LICENCIA, DNI
- Generación automática de requisitos de acuerdo a TUPA
 - Registro por parte del usuario
- Compatibilidad con base de datos con RENIEC, SUNAT, SUNART y áreas (catastro, rentas, fiscalización, desarrollo social y con el ente sectorial)
 - NOMBRE DEL SOLICITANTE, DIRECCION (*), RAZON SOCIAL, RUC
- Generación automática de información de campos del sistema previa validación / generación automática de formularios.
 - EXPEDIENTE, FECHA DE SOLICITUD / DS / ANEXO
- Validación por área gestora
 - CUMPLIMIENTO
- Generación automática de información de campos del sistema previa validación:
 - N° RESOLUCION, FECHA DE EMISION.
- Generación e Impresión del Formato de TRANSFERENCIA DE LICENCIA según el tipo seleccionado.



CESE

El sistema debe incluir el módulo para la gestión de resoluciones de CESE, según el siguiente detalle:

- Registro de la solicitud de **CESE**
(Tomando como fuente de datos el recibo de pago de la Tasa según el tipo de Anuncio solicitado)
 - Validación con licencia de funcionamiento
 - CODIGO N° LICENCIA, DNI
- Generación automática de requisitos de acuerdo a TUPA
 - Registro por parte del usuario
- Compatibilidad con base de datos con RENIEC, SUNAT, SUNART y áreas (catastro, rentas, fiscalización, desarrollo social y con el ente sectorial)
 - NOMBRE DEL SOLICITANTE, DIRECCION (*), RAZON SOCIAL, RUC
- Generación automática de información de campos del sistema previa validación / generación automática de formularios.
 - EXPEDIENTE, FECHA DE SOLICITUD / DS / ANEXO
- Validación por área gestora
 - CUMPLIMIENTO
- Generación automática de información de campos del sistema previa validación:
 - N° RESOLUCION, FECHA DE EMISION,
- Generación e impresión del Formato de CESE según el tipo seleccionado.

CAMBIO DE DENOMINACION

El sistema debe incluir el módulo para la gestión de resoluciones de CAMBIO DE DENOMINACION, según el siguiente detalle:

- Registro de la solicitud de **CAMBIO DE DENOMINACION**
(Tomando como fuente de datos el recibo de pago de la Tasa según el tipo de Anuncio solicitado)
- Validación con licencia de funcionamiento
 - CODIGO N° LICENCIA, DNI
- Generación automática de requisitos de acuerdo a TUPA
 - Registro por parte del usuario



- Compatibilidad con base de datos con RENIEC, SUNAT, SUNART y áreas (catastro, rentas, fiscalización, desarrollo social y con el ente sectorial)
 - NOMBRE DEL SOLICITANTE, DIRECCION (*), RAZON SOCIAL, RUC
- Generación automática de información de campos del sistema previa validación / generación automática de formularios.
 - EXPEDIENTE, FECHA DE SOLICITUD / DS / ANEXO
- Validación por área gestora
 - CUMPLIMIENTO
- Generación automática de información de campos del sistema previa validación:
 - N° RESOLUCION, FECHA DE EMISION.
- Generación e Impresión del Formato de CAMBIO DE DENOMINACION según el tipo seleccionado.

CAMBIO DE GIRO

El sistema debe incluir el módulo para la gestión de resoluciones de CAMBIO DE GIRO, según el siguiente detalle:

- Registro de la solicitud de **CAMBIO DE GIRO**
(Tomando como fuente de datos el recibo de pago de la Tasa según el tipo de Anuncio solicitado)
- Validación con licencia de funcionamiento
 - CODIGO N° LICENCIA, DNI
- Generación automática de requisitos de acuerdo a TUPA
 - Registro por parte del usuario
- Compatibilidad con base de datos con RENIEC, SUNAT, SUNART y áreas (catastro, rentas, fiscalización, desarrollo social y con el ente sectorial)
 - NOMBRE DEL SOLICITANTE, DIRECCION (*), RAZON SOCIAL, RUC
- Generación automática de información de campos del sistema previa validación / generación automática de formularios.
 - EXPEDIENTE, FECHA DE SOLICITUD / DS / ANEXO
- Validación por área gestora
 - CUMPLIMIENTO
- Generación automática de información de campos del sistema previa validación:
 - N° RESOLUCION, FECHA DE EMISION.



- Generación e Impresión del Formato de CAMBIO DE GIRO según el tipo seleccionado.

DUPLICADO

El sistema debe incluir el módulo para la gestión de resoluciones de DUPLICADO, según el siguiente detalle:

- Registro de la solicitud de **DUPLICADO**
(Tomando como fuente de datos el recibo de pago de la Tasa según el tipo de Anuncio solicitado)
- Validación con Licencia de Funcionamiento ITSE o Autorización de Anuncio
 - CODIGO N° LICENCIA, DNI
- Generación automática de requisitos de acuerdo a TUPA
 - Registro por parte del usuario
- Compatibilidad con base de datos con RENIEC, SUNAT, SUNARI y áreas (catastro, rentas, fiscalización, desarrollo social y con el ente sectorial)
 - NOMBRE DEL SOLICITANTE, DIRECCION (*), RAZON SOCIAL, RUC
- Generación automática de información de campos del sistema previa validación / generación automática de formularios.
 - EXPEDIENTE, FECHA DE SOLICITUD / DS / ANEXO
- Validación por área gestora
 - CUMPLIMIENTO
- Generación automática de información de campos del sistema previa validación:
 - N° RESOLUCION, FECHA DE EMISION.
- Generación e Impresión del Formato de DUPLICADO según el tipo seleccionado.

NOTA: El sistema debe incluir las siguientes características:

- Bitácora por medidas de seguridad
- Deben contener un Código QR los Certificados de Licencia de Funcionamiento, ITSE, Autorizaciones de Anuncio y ECSE, Transferencias de Licencia de Funcionamiento, Cambio de denominación de Licencia de Funcionamiento, Cambio de Giro en Licencia de Funcionamiento.
- Para cada procedimiento se asignará de un perfil de Usuario que será determinada por el área usuaria.
- Deberá contener para cada procedimiento un módulo de exportación con formatos como xlsx, docx, pdf con campos a selección del usuario para reportes estadísticos de avance y otros fines.



- Todos los módulos deben estar interconectados con Mesa de partes, SISTRADOC y otros módulos administrativos.
- Todas las codificaciones deben ser anuales con su nomenclatura vigente y formatos automatizados.

6.1.4 Módulo de Fiscalización Administrativa

CARACTERÍSTICAS GENERALES:

- Registro y Gestión de Notificaciones: Esta opción permitirá el registro de la información contenida en las actas que se hayan generado producto de las acciones de fiscalización (Notificación de Cargo, Acta de Fiscalización Municipal, Cata de medida complementaria de ejecución anticipada, y demás actas que se generen), en las cuales se establecen el porcentaje de la UIT, monto de la multa y las medidas complementarias anticipadas ejecutadas durante la etapa instructora, entre otras. Además, debe crearse un clasificador de infracciones el mismo que registre todas las infracciones aplicadas en todos los tiempos. En este punto, debe tenerse en cuenta las normas y ordenanzas que regulan la aplicación de sanciones para que sean registradas en el sistema y pueda funcionar sin problemas el módulo.
 - Permitir el registro, el documento que generó el inicio del procedimiento administrativo sancionador (de ser el caso).
 - Registro de documento de descargo contra la Notificación de Cargo (según sea el caso), teniendo en cuenta los plazos.
 - Permitir el registro de cualquier otro documento o expediente que el administrado presente por mesa de partes.
- Registro de Informe Final de Instrucción, y según el resultado (archivar, o confirmar la sanción).
 - Permitir registro de los descargos contra el Informe Final de Instrucción, teniendo en cuenta los plazos y debe tener efecto de carácter informativo.
 - Debe permitir el registro de cualquier otro documento o expediente que el administrado presente por mesa de partes.
- Resolución de sanción administrativa, (Determinación de Multa Administrativa): Luego de evaluar las actas o resolver los descargos según sea el resultado (procedente o improcedente), permita registrar la resolución de sanción administrativa. Esta opción permitirá determinar el importe de multa a cancelar y de acuerdo con el tipo de infracción y la fecha en que fue cometida dicha infracción.
 - Esta opción también, de ser el caso debe permitir generar multas administrativas individuales o masivas con su respectivo cargo de notificación. También debe permitir el registro de la notificación para el control de plazos y posterior envío a Coactivo.
 - Luego de la fecha de emisión de la resolución de sanción administrativa, el sistema deberá tener en cuenta la opción para el registro de los recursos impugnatorios que los administrados, pueden presentar en el



marco de la Ley 27444 y las ordenanzas municipales que la regulen, los cuales deberán tener efecto de carácter informativo.

➤ Luego de que se habilite el pago de la multa, opción de caja también deberá aplicar los descuentos según los plazos establecidos en la ordenanza municipal respectiva.

➤ El sistema debe tener la opción para gestionar la cobranza, en caso la cobranza ordinaria no tenga éxito, vencido el plazo, se tenga la opción para ser remitida a coactivo.

- Registro de la resolución sub gerencial que resuelva el recurso de reconsideración, (fundado o infundado); o registro de la Resolución Gerencial que resuelva el recurso impugnatorio y que da por agotada la vía administrativa. (según sea haya desarrollado el procedimiento administrativo).
 - En general en cada acto administrativo, debe permitir registrar los cargos de notificación, para el conteo de plazos, según cada etapa del PAS
 - Deberá emitir alertas, cuando los plazos están por vencer.
 - En cualquiera de las etapas, tenga la opción de registro del documento de desistimiento en caso que el administrado desista en presentar o impugnar los actos administrativos emitidos.

OTRAS CARACTERÍSTICAS O FUNCIONALIDADES MÍNIMAS:

- Deberá contar con las opciones de generar los diferentes documentos que por la naturaleza del procedimiento administrativo sancionador se requieran en cada etapa de los procesos.
- Reportes de toda la información que son registrados en el sistema y estos que se puedan visualizar, imprimir y exportar.
- Reportes estadísticos. (visualizar, imprimir y exportar)
- Reportes generales, por periodos; (fechas, por años, tipo de documento, estado de documento o proceso, etc), (visualizar, imprimir y exportar).
- visualización del estado de los procesos.
- Consulta rápida por tipo de documento.
- Estados de cuenta por multas administrativas.
- Emitir orden de pago por multas administrativas.
- Entre otras opciones.
- Todos los formatos deben ser almacenados ya sea en la base de datos o en carpeta, con el fin de generar el expediente digital; el Cargo de Notificación también debe ser digitalizado con el fin de completar el expediente digital.
- Es importante que el sistema, esté interconectado con los módulos de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad de Villa María del Triunfo, así como con el sistema de la RENIEC, SUNARP (de ser posible). Para que coadyuve con la identificación con el presunto infractor.
- Otras funcionalidades propias del sistema, que permita adecuar, mejorar y optimizar los procesos administrativos en el tiempo.



- Opciones por corregir, modificar, anular, archivar, otros (los cuales debe ser habilitado o autorizado únicamente por un responsable del área).
- Debe contar con opciones de registro de inspectores.
- Habilitación de usuarios por perfiles, o responsables.
- Opción de transferencia a Coactivo.
- Reportes de sanciones o expedientes enviadas a coactivo y con la información o documento con el que se transfirió.
- Es importante mencionar que, dentro del proceso administrativo sancionador, no todos los actos emitidos, son impugnados, por lo que el sistema debe ajustarse a estos casos.
- Independientemente de los puntos antes señalados, en lo que concierne a esta subgerencia, dicho módulo, debe estar diseñado teniendo en cuenta las etapas y procesos administrativos, así como las instancias que establece la ley y las normas municipales, así como los resultados de cada proceso, y que este se adecúe a cada proceso en caso de cambios estructurales o normativos.

6.1.5 Módulo de Gestión de Transporte Urbano

- Registro y Gestión de Papeletas de Transporte: Esta opción permitirá el registro de la información contenida en el formato respectivo de Papeleta de Transporte y disponer de la información en tiempo real desde usuarios de consulta.
- Base de datos de las infracciones y las condiciones para la aplicación de montos (fechas, formal/informal, días de descuento, otros). Una vez que se registre la información de la papeleta el sistema genera el importe de la infracción y la carga a deudas para ser cobrada en Caja de Infracciones, en caso de estar vencidos los plazos el sistema deberá generar de manera automática la respectiva Resolución de Sanción. El sistema también debe aplicar los descuentos aprobados y que reducen el importe hasta los 5 días después de impuesta la infracción, antes de emitir la resolución de sanción, entre otros hitos de fecha establecidos en las ordenanzas municipales.
- Determinación de Multa de Transporte: Esta opción permitirá determinar el Importe de multa a cancelar de acuerdo con el tipo de infracción y la fecha en que fue cometida dicha infracción; el sistema deberá emitir la Resolución Multa para gestionar la cobranza y remitir dicho valor a Cobranzas Coactivas, en caso la cobranza ordinaria no tenga éxito. La opción de caja también deberá aplicar los descuentos según los plazos establecidos en la ordenanza municipal respectiva.
- Emisión de Resoluciones de Multa: Esta opción debe permitir generar multas de transporte individuales o masivas con su respectivo cargo de notificación.
- También debe permitir el registro de la notificación para el control de plazos y posterior envío a Cobranzas Coactivas.
- Todos los formatos deben ser almacenados ya sea en la base de datos o en carpeta, con el fin de generar el expediente digital; el Cargo de Notificación también debe ser digitalizado con el fin de completar el expediente digital.



- Generar el Padrón de vehículos menores autorizados para prestar el servicio de transporte especial de pasajeros, pudiendo exportar la totalidad o informes filtrados por ítems. Se debe contar con capas de seguridad para no permitir el ingreso ni el borrador de la data sin estar autorizado para ello.
- Registro de empresas autorizadas y la información completa de sus expedientes, digitalizando sus resoluciones en orden cronológico para disponer inmediatamente de esa información.
- Del registro de papeletas, se debe disponer de la información en bruto para emitir informes estadísticos que se procesan por variables, indicando que días se ponen más papeletas, que inspectores tienen mejor producción y cuáles son las infracciones masa comunes, incluyendo las cantidades de internamiento y liberación de vehículos.
- Tramites online debe permitir consultar si cuenta con alguna papeleta

6.1.6 Módulo de Trámite Documentario

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

- Sistema Desktop y WEB desarrollado con lenguaje visual.net, de última generación en capas.
- Sistema de Control de Seguridad e Integridad de Datos establecido en base de datos a través de códigos de control, algoritmo de encripta miento y auditoria de registros de datos.
- El Sistema debe estar construido sobre una Base de Datos Relacional.
- Los parámetros principales que deberán controlar la actividad del sistema podrán ser modificados sin interrumpir el funcionamiento del mismo.
- Las herramientas de diseño y desarrollo a emplearse deberán estar consideradas como tecnologías de última generación.
- No debe requerir modificación de programas para la configuración de estaciones.
- Sistema operativo Windows 2016 Server o Superior
- Motor Base de Datos Microsoft SQL Server Versión 2017 o superior
- Net Framework 4.61 o superior.
- Arquitectura: Cliente Servidor Multicapa de tres o más niveles.
- Tipo de Programación: Orienta a Objetos con Interfaz para Windows y Uso de ORM(Object-Relational Mapping)
- Utilización de tecnología LINQ (Language Integrated Query) para SQL SERVER.
- Utilización de algoritmo de HASH para todo proceso de encriptación y des encriptación de datos.
- Reporteria basada en Reporting Services
- La Digitalización de documentos se almacenará en la Base de Datos o la nube.



ACCIONES TECNICAS

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SISTEMA

La solución requerida, deberá satisfacer las siguientes características técnicas:

- El Sistema tendrá interfaces de usuario en plataforma Desktop y Web.
- Aplicación web para Internet Information Services(IIS), NetCore
- Debe estar desarrollada la solución en el lenguaje de programación: Visual Studio .Net, y que permita la implementación de las consultas web on-line.
- El producto deberá soportar Base de Datos: Microsoft SQL 2017 o superior.
- Altamente parametrizable, mínima necesidad de cambiar código fuente.
- La solución debe tener la posibilidad de crecer migrando de plataforma tecnológica y de base de datos.

CARACTERÍSTICAS DEL SOFTWARE DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

El Sistema de Gestión Documentaria es una herramienta diseñada para administrar y controlar procesos de toda la documentación de la Institución y permite brindar información de una manera detallada para la toma de decisiones por parte de la alta dirección o de los jefes de las áreas, cuenta con las siguientes características técnicas:

- El sistema considera el proceso integral de Gestión Documentaria, esto es, los procesos de creación de expedientes, recepción, registro, derivación, seguimiento de información, generación de documentación interna y de respuesta a comunicaciones externas. El sistema también permite la generación del expediente digital a fin de contar con un archivo moderno y de acceso rápido, además el sistema debe soportar archivos con firmas digitales para garantizar la integridad de la información e instaurar la política de cero papeles.
- El sistema permite realizar consulta del estado del expediente por parte de los administrados.
- El sistema permite notificar mediante correo electrónico o mensaje de texto o WhatsApp el cambio de estado del expediente.
- El sistema debe utilizar plantillas para la generación de informes, memorándum, etc. Con la finalidad de agilizar la redacción y su posterior firma digital (requiere la definición de un procesador de texto por parte de la entidad).
- El Sistema debe contener la Mesa de Partes Virtual y permitir el registro del ciudadano el cual debe ser validado, permitir registro, envío de documentos. Seguimiento y debe ser notificado por cada cambio de oficina y estado del trámite.
- El Sistema debe permitir exportar reportes en formatos .XLSX (Excel) y PDF, por fechas, número de expediente, por asunto, nombre de administrado, etc.
- Debe permitir el registro de un trámite TUPA o NO TUPA, registrando los datos del administrado (documento de identidad/ruc, nombres y apellidos, teléfono y correo electrónico), tipo de procedimiento, asunto, número de folios, archivos adjuntos según requisitos del procedimiento TUPA.

El ingreso de los datos del trámite debe realizarse como un asistente paso a paso.



- Para el caso de trámites TUPA, deberá permitir cargar archivos adjuntos en formato PDF por cada requisito que considera el trámite.
- Para el caso de los trámites no TUPA, deberá permitir cargar archivos anexos en formato PDF identificando cada uno de ellos con una descripción.
- Deberá generar el número de Expediente de atención con datos relacionados al trámite realizado y Código QR, que al ser leído permita llamar al URL de consulta de expedientes, el cual debe mostrar el estado del trámite de acuerdo al avance del mismo.
- Deberá tener un módulo de seguimiento de expedientes, donde se consultará por fechas y número de expediente, mostrando los datos detallados del expediente y la unidad orgánica donde se encuentra actualmente el trámite, indicando fechas y estado del mismo.
- Deberá enviar correo electrónico al buzón del administrado con la información del expediente generado.

ACCESO AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

- El sistema debe hacer uso de los archivos producidos por las aplicaciones instaladas de certificado y firma digital.
- Restricción de utilización del sistema y de acceso a los datos e información a las personas autorizadas, mediante mecanismos que permiten la identificación, autenticación, y la gestión de derechos de acceso y, en su caso la gestión de privilegios.
- El acceso Control de documentos/expedientes o escritos que ingresan y salen de la entidad.
- El Sistema establece el control de documentos de ingreso o salida anual. El período se inicia el 01 de enero y termina el 31 de diciembre del año respectivo, toma este criterio para efectos de generar.
- El código autogenerado que se le asigna al documento o expediente, por tipo de documento: Expediente, Documento Simple, Anexos. Internamente el sistema debe permitir el traslado de: Oficio, memorándum, informe, etc.

PROCESO DE GENERACIÓN DOCUMENTARIA

- El Sistema permite el registro de la generación de documentación interna de trámites con o sin procedimiento como: Informes, memorandos, oficios, etc. Además, producirá numeración automática para los documentos generados.
- El Sistema permite el registro de documentación externa seleccionando el procedimiento TUPA y No TUPA en cualquier caso permite la consulta de los administrados en una base de datos única identificándolos por su DNI, en caso de que el administrado no se encuentre se obtendrán los datos automáticamente de la RENIEC, además permitirá registrar personas jurídicas registrando el RUC de estas y obteniendo la información de las mismas automáticamente de la SUNAT. La municipalidad gestionará los servicios PIDE de consulta por DNI a Reniec y por RUC a Sunat y los brindará al proveedor.
- El Sistema Permite Registrar expedientes incompletos e imprimir un documento de anotación de acuerdo a la Ley No 27444 (Ley del procedimiento Administrativo General).



- El Sistema permite registrar datos del administrado para ser notificado electrónicamente (por correo electrónico o mensaje de texto). La municipalidad pondrá a disposición la infraestructura y estos servicios de comunicación.
- El Sistema permite elegir uno o varios destinos del expediente, así como enviar copias informativas de la documentación a oficinas diversas.
- El Sistema Permite asignar una fecha de vencimiento para la atención de los expedientes en días y horas. Esto solo será aplicado para los procedimientos TUPA y será expuesto solo al personal administrativo.
- El Sistema permitirá Generar un Ticket para los expedientes externos que será entregado a los ciudadanos en el cual tendrá información del expediente además un código QR para hacerle el seguimiento vía WEB a través de un teléfono celular.

PROCESO DE RECEPCIÓN DOCUMENTAL

- El sistema permite realizar el procedimiento de recepción documental en las oficinas internas de la institución permitiendo verificar la información del expediente, así como la información digital adjunta.
- El sistema permitirá realizar el registro de los expedientes generando un Código Único de Recepción (CUR) para los documentos externos el cual será el número de Expediente, Documento Simple o Anexo Único de trámite y este generará el Libro de Registro.
- El sistema genera Hoja de Ruta del documento ingresado, debiendo permitir mostrar las derivaciones subsiguientes que fueran necesarias.
- El sistema permitirá imprimir formatos de libro de cargo.
- El sistema debe permitir la notificación de los estados de movimiento del expediente y ser notificados al ciudadano.

PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS

- El sistema permite la derivación de los documentos según corresponda a las necesidades propias del asunto o procedimiento administrativo a que se refiera el escrito, lo cual significa que el documento puede navegar por diversas instancias de la entidad determinadas por los pasos del procedimiento establecidos en las directivas internas emitidas por la Municipalidad.
- El sistema permite adjuntar los archivos digitales, con el fin de generar el archivo digital.
- El sistema permite la derivación de documentos con múltiples destinatarios.
- El sistema permite anexar documentos PDF de usuarios con firmas digitales.
- Los usuarios pueden firmar digitalmente documentos en lote con sus respectivos certificados digitales.
- Los usuarios pueden firmar con certificados digitales instalados en sus equipos o utilizando el DNI. Para los funcionarios responsables la entidad deberá gestionar el certificado digital ante Reniec.
- El sistema no debe permitir la devolución de documentos a la Unidad de Trámite Documentario después de un día hábil de haber sido recepcionado.



PROCESO DE SEGUIMIENTO DOCUMENTARIO

- Permite el seguimiento permanente de documentos ingresados al sistema y conocer su estado, con la finalidad de incrementar la calidad del servicio brindado al usuario.
- Facilita la consulta de documentos según el perfil de acceso por usuarios.
- Ubicar documentos, lo incluye todos los campos principales de los documentos, todas las fechas, etc.
- El sistema debe contar con un formulario en la que permita realizar consultas del estado del expediente los ciudadanos a través de su número de expediente, año y dígito verificador de su DNI.
- El sistema debe permitir que los ciudadanos al realizar la consulta de manera presencial, el servidor público pueda filtrar su documentación utilizando el número de expediente, nombre, fecha, DNI, etc.
- El sistema debe permitir que las unidades orgánicas que han recibido el documento en forma física puedan vincular al número de Expediente un archivo en digital del mismo, para un acceso interno más rápido, y soporte en caso de pérdida del documento físico.
- El sistema debe permitir la digitalización de los documentos que se encuentran actualmente en el archivo central en proceso de restauración, para su posterior incorporación al sistema.
- El sistema debe contar con una señalética de semáforo (verde, amarillo y rojo) para que las unidades de organización administren los días hábiles, de acuerdo al color, y den óptima respuesta a los procedimientos administrativos. Esto será de acceso único para las unidades de organización. Esto también puede aplicarse a los documentos internos (informe, Memorándum, etc) si estos serán remitidos con días de plazo para su respuesta.

ACCESO EN LÍNEA

- El sistema de seguimiento de trámite y consultas en línea estará disponible 24 horas, los 365 días del año en la nube vía internet o algún otro método de implementación para que se mantenga en línea.

Mesa de partes Virtual

- El sistema debe permitir el registro de una casilla electrónica para que el ciudadano pueda recibir notificaciones de la mesa de partes virtual. También realizar el seguimiento de sus expedientes y a la vez ser notificados mediante correo electrónico y mensaje de texto de los movimientos y estados del expediente.
- Los datos registrados por persona natural o jurídica deben ser validado por Reniec y Sunat. La municipalidad gestionará los servicios PIDE de consulta por DNI a Reniec y por RUC a Sunat y los brindará al proveedor.
- El sistema debe permitir que el ciudadano suba documentos digitales, firmados digitalmente.
- La mesa de partes virtual debe tener el horario de atención las 24 horas los 7 días de la semana.



- En caso el archivo pase el límite de peso del archivo, debe permitir colocar subir varios archivos, el administrado deberá controlar la secuencia con el foliado respectivo.
- El sistema permite que los administrados puedan realizar seguimiento al estado de sus documentos a través de la mesa de partes virtual

6.1.7 Módulo de Recursos Humanos

1.- Administrar Personal – legajo personal

Registro de trabajadores: Esta opción debe permitir administrar los datos personales de los trabajadores y los datos en la entidad.

Datos del trabajador:

Se debe seleccionar el tipo de documento de identidad, El número de documento de identidad, apellidos paternos, apellidos maternos, nombres, sexo, dirección del trabajador, fecha de nacimiento, teléfono, celular.

El sistema genera automáticamente un código para el trabajador que lo identifica en toda la funcionalidad del sistema.

Datos de la empresa:

Periodos laborales. - En esta sección se debe registrar el cargo del trabajador, la unidad orgánica, régimen laboral, fecha inicial y final del contrato o designación.

Régimen Pensionario. - En esta sección se debe registrar el régimen pensionario al que pertenece el trabajador ya sea Sistema Nacional de Pensiones (ONP) o Sistema Privado de Pensiones (AFP), CUSPP (Código Único del Sistema Privado de Pensiones), Fecha Inicial y Final de la afiliación, para el caso de estar afiliado al Sistema Privado de Pensiones se debe de seleccionar la AFP a la que pertenece y el tipo de comisión.

Cuentas bancarias. - En esta sección se debe registrar la Entidad Financiera, cuenta para el abono de remuneraciones o cuenta para el abono de la Compensación por Tiempo de Servicio (CTS)

El sistema permite mantener un histórico de los periodos laborales, régimen pensionario o cuentas bancarias.

Registro de Carga familiar o derechohabientes: Esta opción debe permitir administrar los datos personales de los familiares del trabajador, pensionista u otro asegurado regular al Es Salud.

Derechohabientes:



- El/la cónyuge o concubino (a)
- El o el hijo (a) menor de edad o al mayor de edad incapacitado en forma total y permanente para el trabajo.
- La madre gestante con respecto al hijo concebido, mientras dure el período de la gestación

Los datos a registrar son:

- DNI
- Apellido paterno
- Apellido materno
- Nombres
- Fecha de nacimiento
- Parentesco

Registro del Escalafón: Esta opción debe permite administrar las capacitaciones, estudios realizados, méritos, deméritos, capacitaciones, cargos desempeñados en la Municipalidad, tiempo de servicio reconocidos.

Capacitaciones. - Esta sección permite registrar las capacitaciones del trabajador

Elaborar Rol de vacaciones: Esta opción debe permitir elaborar el rol de vacaciones para los trabajadores que tienen más de un año en la entidad.

Elaborar la rotación del personal: esto permitirá tener la información del personal si es rotado a otras áreas.

Registro de Suspensión de Renta de Cuarta Categoría: Esta opción debe permitir registrar la Suspensión de Renta de Cuarta Categoría aprobada por la SUNAT y presentada a la entidad para no efectuar el descuento correspondiente.

2.- Control y Permanencia

Registro del Horario: Esta opción debe permitir el registro del horario del trabajador precisando Fecha y hora de ingreso y fecha y hora de salida.

Procesar Asistencia: Esta opción debe permitir evaluar las marcaciones del reloj digital de cada trabajador con el horario establecido y determinar si hay una tardanza o una inasistencia para posteriormente descontar en planilla de remuneraciones, estos deben estar conectados con los relojes de asistencia los cuales se extraerán dicha información virtualmente y en algunos casos también por medio de USB.



Papeletas por Comisión de servicio, Permisos y Licencias: Esta opción debe permitir generar papeletas por comisión de servicio, permisos con goce y sin goce remunerativo, licencias con goce y sin goce remunerativo de cada trabajador.

Registro de Eventualidades: Esta opción debe permitir el registro de exonerado de marcado, compensaciones, francos y onomástico.

3.- Remuneraciones

Registro de conceptos remunerativos: Esta opción debe permitir el registro de conceptos de ingresos, descuentos y aportes patronales que serán utilizados al momento de elaborar la planilla de pago.

Registro de Ingresos fijos: Esta opción debe permitir el registro de los conceptos que conforman la remuneración mensual por cada trabajador.

Registro de Descuentos fijos: Esta opción debe permitir el registro de los descuentos fijos por trabajador y que se descuentan en la planilla mensual de pago. Por ejemplo, Mandatos judiciales, descuentos por negociación colectiva.

Registro de Descuentos fraccionados: Esta opción debe permitir el registro de los descuentos fraccionados por trabajador y que se descuentan en la planilla mensual de pago durante un periodo establecido. Por ejemplo, descuentos bancarios, Deuda con la entidad.

Elaborar Planilla de Pago: Esta opción debe permitir elaborar la planilla de pago del personal empleado y obrero de la Entidad. Debe permitir cargar un concepto remunerativo manuales.

Calcular Planilla de Pago: Esta opción debe permitir calcular la planilla de pago cada vez que se realice un cambio a un trabajador o a todas las planillas.

Exportar archivos: Esta opción debe permitir exportar archivos al PLAME, AFP NET y Entidades financieras para cumplir con las declaraciones ante SUNAT y depósitos de la remuneración.

Exportar archivos al PLAME:

Esta opción permite generar los archivos texto para exportar los datos de los prestadores de renta de cuarta categoría, Datos de la jornada laboral, Detalle de ingresos, tributos y descuentos, Días subsidiados, prestadores de renta de cuarta categoría – detalle de comprobantes, Personal de terceros SCTR – ES SALUD, Trabajador – Tasa SCTR Es salud y/o convenio IES, Modalidad en formación – Modalidad formativa laboral y otros – monto pagado, esto debe permitir tener un formato para las boletas de pago los cuales se emitirán según se requiera.



Exportar planilla AFP NET:

Esta opción permite generar el archivo Excel de AFP NET necesario para exportar los afiliados al Sistema Privado de Pensiones

Beneficios sociales: Esta opción debe permitir elaborar la planilla por liquidación de beneficios sociales de los trabajadores que han cesado.

4. Reportes

- Ficha personal de Trabajador
- Listado de trabajadores por Régimen Laboral, condición laboral, Unidad Orgánica, Cargo
- Informe escalafonario del trabajador
- Cuadro demostrativo de Permisos, Licencias e Inasistencias
- Record de asistencia del trabajador
- Certificación de renta de quinta categoría
- Rol de vacaciones
- Planilla de pago
- Boletas de Pago
- Resumen de la planilla por trabajador
- Resumen de la planilla por meta presupuestal
- Resumen general de la planilla
- Reporte para abono a entidades financieras
- Remuneración anual del trabajador
- Reportes diversos.

5. Sentencias Judiciales:

Base de datos de Sentencia Judicial y/o Reincorporación por Sentencia Judicial: Este sistema permitirá llevar el control de los ingresos y estados de las Sentencias Judiciales, a fin de dar cumplimiento al Mandato Judicial, debe incluir a la Procuraduría Pública Municipal, a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, a la Unidad de Finanzas, a la Unidad de Contabilidad.

Debe tener la siguiente estructura:

PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL						GESTION DE RECURSOS HUMANOS			UNIDAD DE CONTABILIDAD	UNIDAD DE FINANZAS	
Nombres y Apellidos completos de los demandantes	Número de Expediente de la demanda	Remuneración y área de los demandantes	Régimen Laboral	Pretensión de la demanda	Estado Legal de la demanda	Estado Situacional Administrativa de la Demanda	Monto Solicitado para certificación	monto certificado	Monto devengado	Monto Pagado	Saldo para pagar



MIGRACIÓN DE DATOS

La implementación del Sistema Tributario y de Trámite Documentario debe contemplar la migración de datos, según el siguiente procedimiento:

- ✓ Creación de un Servidor de Migración en donde se instalará un Backup de prueba actualizada de cada Base de Datos a migrar. Estos serán configurados conjuntamente con la Sub-Gerencia de Tecnologías de la Información de la MDVMT según la plataforma sobre la cual funcionan en entorno Windows.
- ✓ Para el proceso de migración se deben crear etapas, ciclos o pasos de migración por Base de Datos para permitir que este sea ordenado y secuencial. Por ejemplo, si hacemos referencia al módulo de Administración Tributaria; existiría las siguientes secuencias o pasos: A) Administración Tributaria -> Rentas -> Zonificaciones / B) Administración Tributaria-> Rentas-> Calles / C.1) Administración Tributaria -> Rentas -> Predios Urbanos / C.2) Administración Tributaria -> Rentas -> Predios Rurales/ D) Administración Tributaria-> Rentas-> Hojas Resumen.
- ✓ Proceso de migración.- Este procedimiento se llevará a cabo cuando el software haya pasado la etapa de validación y pruebas de usuario y para entonces, este ya ha sido probado en el Servidor de Migración con las datas de prueba encontrándose exento de fallas y errores por lo que se procederá a limpiar la Data de Prueba que desde la fecha del Backup inicial a la fecha de implantación es información desfasada asumiendo que los módulos han seguido funcionando en la institución y ya cuentan con una Data nueva. Esta limpieza incluye el reseteo de campos auto-numéricos los que deben iniciar en 1 a excepción de los valores numéricos de las tablas maestras.
- ✓ Motor de migración.- El proveedor tiene las siguientes opciones para la creación del motor de migración:
 - Creación de un motor de migración mediante la utilización de DTS (Data Transformation Services).
 - Creación de un motor mediante programación de un aplicativo de migración.
- ✓ Luego de haber definido el mecanismo de migración a utilizar, el Proveedor debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:
 - Los códigos, montos, nombres, direcciones, fechas u otros valores no deben sufrir alteraciones por cambio de tipos de datos, longitudes o formatos por lo que estos deben mantenerse o transformarse sin alterar la integridad de la información.
 - La ejecución del motor de migración sobre la Base de Datos final debe llevarse a cabo un día no laborable, para evitar conflictos y no alterar o perjudicar la libre atención al público usuario que acude a la MDVMT.
 - El orden de ejecución de pasos debe respetarse para evitar la migración de una Data inconsistente.
 - Luego de ejecutar cada paso del motor de migración se ingresará a verificar al software que la información se encuentre correctamente registrada lo cual será comprobado cumpliendo con las siguientes pruebas:
 - La cantidad de filas coincide con la Data fuente.
 - Permite editar un registro.
- ✓ Esta etapa deberá ser incluida en el plan de trabajo y deberá migrar la información de dos sistemas anteriores y desde el año 1992.

8. ACREDITACION DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL



El proveedor deberá acreditar la propiedad intelectual de los programas informáticos (Software) que ofertará a través de la presentación del CERTIFICADO DE REGISTRO DE

PROGRAMAS DE ORDENADOR (SOFTWARE) emitido por el INDECOPI con una antigüedad mínima de 10 años.

9. PLAN DE TRABAJO

El proveedor empezará con el desarrollo de sus actividades al día siguiente de suscrito el contrato y deberá presentar el plan de trabajo en un plazo máximo de diez (10) días calendario, el mismo que deberá ser revisado y aprobado por la Sub-Gerencia de Sistemas y Tecnologías de Información.

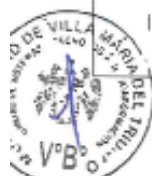
El mencionado plan de trabajo contendrá la siguiente información:

- a. Metas y objetivos a alcanzar.
- b. Recursos necesarios.
- c. Las actividades a realizar para alcanzar las metas y objetivos.
- d. Responsable por actividad.
- e. Riesgos advertidos e impacto.

Los trabajos se realizarán bajo la supervisión y coordinación del personal de la Sub-Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información, previa coordinación con las áreas usuarias involucradas.

El plan de trabajo deberá efectuarse por etapas de la siguiente manera:

ETAPAS	DESCRIPCIÓN
I	Plan del Proyecto (Etapa de planificación)
II	<p>Instalación de los módulos del Sistema Integrado de Gestión Municipal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Módulo Tributario. <ul style="list-style-type: none"> Sub módulos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Registro tributario ➤ Recaudación y Control ➤ Fiscalización Tributaria ➤ Cobranza Coactiva ➤ Cuentas por Cobrar ➤ Información Gerencial • Módulo de Caja y Tesorería • Módulo de Licencias de Funcionamiento y Anuncios y Publicidad • Módulo de Fiscalización Administrativa • Módulo de Gestión de Transporte Urbano • Módulo de Trámite Documentario
III	<p>Migración de datos de los módulos mencionados en la etapa II (De dos sistemas anteriores).</p> <p>Fase de prueba y personalización.</p>



Capacitación del personal.
Puesta en producción del Sistema Integrado de Gestión Municipal.
Entrega de la siguiente documentación:
- Códigos fuentes (medio magnético).
- Base de datos (medio magnético).
- Diccionario de datos (medio magnético).
- Manual de instalación (medio magnético y físico).
- Manual de usuarios (medio magnético y físico).

10. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

Soporte técnico

- a. El soporte técnico por errores o fallas originadas por el propio sistema tendrá un periodo de duración de doce (12) meses, con atención mediante comunicación telefónica y/o remota y/o presencial tipo 24 x 7 x 365, el cual iniciará a partir del día siguiente de suscripción del acta de puesta en marcha de la solución ofertada.
- b. El tiempo máximo de respuesta será de 2 horas y un tiempo de solución de 6 horas desde el momento de haber sido reportada la falla, salvo excepciones o casos especiales que requieran más tiempo, previa coordinación con la Sub-Gerencia de Sistemas y tecnologías de Información.

Capacitación y/o entrenamiento

- a. El proveedor incluirá en su propuesta un taller para un mínimo de cinco (05) participantes para el personal técnico de la Sub-Gerencia de Sistemas y Tecnologías de Información, sobre la instalación, configuración y administración del sistema ofertado, con una duración mínima de doce (12) horas.
- b. El proveedor incluirá en su propuesta un curso de capacitación a usuarios finales en el uso del sistema, con una duración mínima de cuatro (04) horas.
- c. El lugar de realización del taller y el curso deberá ser en las oficinas de la Municipalidad Distrital de Villa María del triunfo.
- d. El proveedor deberá proporcionar todos los recursos (manuales, separatas, ayuda audio visual) para la ejecución de la capacitación.
- e. El proveedor deberá entregar certificados de capacitación a los participantes por las horas indicadas en cada curso.
- f. El proveedor deberá presentar un Informe al finalizar el taller para la respectiva Acta de Conformidad de la Capacitación emitida por la Sub-Gerencia de Sistemas y Tecnologías de Información de la Municipalidad Distrital de Villa María del triunfo.



11. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

Perfil del Proveedor

- a. Persona Natural o Jurídica.
- b. Dedicado al desarrollo, implantación y/o implementación de software, sistemas y servicios de mantenimiento de sistemas objeto de la convocatoria con la experiencia señalada en los requisitos de calificación.
- c. El Proveedor deberá contar con el Registro Nacional de Proveedores vigente en todas las fases del procedimiento de selección.
- d. No estar impedido ni inhabilitado para contratar con el Estado.

Personal Clave

1 JEFE DE PROYECTO:

Experiencia General: Ingeniero de Sistemas o Ingeniero Informático o Ingeniero de Computación y Sistemas o Ingeniero de Sistemas de la Información o Ingeniero de Sistemas e Informática colegiado, mínima de 7 años realizando labores y/o prestando servicios en áreas de informática y/o áreas de tecnologías de instituciones públicas.

Experiencia Específica: mínima de 3 años como jefe de proyectos de implementación de software y/o jefe y/o subgerente y/o gerente de informática y/o de tecnologías de la información.

1 COORDINADOR DE DESARROLLO:

Ingeniero de Sistemas o Ingeniero Informático o Ingeniero de Computación y Sistemas o Ingeniero de Sistemas de la Información o Ingeniero de Sistemas e Informática, colegiado, con experiencia mínima de 03 años en el sector público y capacitación y/o especialización en Gerencia de Proyectos y Calidad, Calidad de Software, y/o similar.

Personal de apoyo

1 IMPLEMENTADOR:

Ingeniero de Sistemas o Ingeniero Informático o Ingeniero de Sistemas de la Información o Ingeniero de Sistemas e Informática, colegiado, con experiencia mínima de 03 años en el sector público en implementación de Sistemas Tributarios y/o Trámite Documentario.

12. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Lugar

Subgerencia de Sistemas y Tecnología de la Información de la Municipalidad Distrital de Villa María del Triunfo.



El plazo máximo para la instalación, implementación, pruebas y capacitación del personal de las áreas usuarias y personal técnico de la Sub Gerencia de Sistemas y tecnologías de Información respecto al Sistema Integral de Gestión Municipal será de noventa (90) días calendarios contados a partir del día siguiente de la firma del contrato, siendo de entrega parcial de la siguiente manera:

Primer entregable:

Informe conteniendo el Plan del Proyecto (Etapa de planificación) para la instalación, implementación, migración de datos (De dos sistemas anteriores), capacitación del personal de las áreas usuarias y puesta en producción del Sistema Integral de Gestión Municipal.

Hasta los diez (10) días calendario contados desde el día siguiente de suscrito el contrato.

Segundo entregable:

Informe respecto a la Instalación del Sistema Integrado de Gestión Municipal y todos sus componentes descritos en la etapa II, en el Servidor de la Municipalidad y Estaciones de Trabajo para su funcionamiento.

Hasta los sesenta (60) días calendario contados desde el día siguiente de suscrito el contrato.

Tercer entregable:

Informe sobre la migración de datos con los que cuenta la Municipalidad de Villa Maria del Triunfo al Sistema Integrado de Gestión Municipal, de acuerdo a lo descrito en la etapa III así como el informe de las pruebas funcionales y el informe final de la instalación y configuración del servicio ofertado, indicando el cumplimiento de todas las condiciones de operatividad requeridas, según lo ofertado en su propuesta técnica y en cumplimiento a lo descrito en la etapa III.

Hasta los noventa (90) días calendario contados desde el día siguiente de suscrito el contrato.

10. CONFIDENCIALIDAD

El Proveedor se obliga a mantener **CONFIDENCIALIDAD** sobre la información relacionada con el objeto del servicio, siendo de plena responsabilidad, por lo que cualquier infidencia de la misma será considerada como incumplimiento contractual, aplicándose las acciones administrativas y legales que correspondan. Comprende la información que se entrega, así como la que se genera durante la ejecución de la prestación y la información generada o producida una vez que haya concluido la prestación. Dicha información puede consistir en archivos de trabajo, fotografías, informes, recomendaciones, cálculos y demás documentos que se genere, sea recibida por el contratista. Esta obligación será de 3 años contados a partir de la conformidad otorgada.

a. Entrega de Programas Fuentes

El proveedor se compromete a entregar todos los programas fuentes de los sistemas adquiridos, las cuales serán para uso exclusivo de la entidad, no pudiendo ser transferido, donado, vendido y/o acción similar.

b. Medidas de control durante la ejecución contractual



Coordinación

El Proveedor deberá realizar las coordinaciones internas con el personal designado por la Sub-Gerencia de Sistemas y Tecnologías de Información de la Municipalidad Distrital de Villa María del Triunfo.

Pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad

- a. Pruebas funcionales de todos y cada uno de los subsistemas, módulos y componentes que constituyen el sistema materia del presente servicio.
- b. Pruebas funcionales de integración e interoperabilidad de todos y cada uno de los subsistemas, módulos y componentes que constituyen el sistema materia del presente servicio.

Conformidad

La conformidad de servicio por cada entregable será emitida por la Sub-Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información previa recepción del Informe Técnico respectivo.

La conformidad de servicio por cada entregable será visada por las áreas usuarias de acuerdo con su competencia, las áreas usuarias según su competencia de su modulo emitirán un informe al finalizar la implementación del sistema en producción, con estos informes se emitirán la conformidad, los cuales deben estar sin ninguna observación por parte de las áreas usuarias.

Todos los informes deberán ser presentados en original y copia dentro de los siete (07) días calendario de culminada la etapa del servicio, ingresado por mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Villa María del Triunfo.

c. Forma de pago

El pago se realizará en pagos parciales, de acuerdo con el cumplimiento de cada entregable, previa presentación y aprobación del informe para conformidad del servicio.

Primer Pago : 10% al cumplimiento del primer entregable.

Segundo Pago : 50% al cumplimiento del segundo entregable.

Tercer Pago : 40% al cumplimiento del tercer entregable.

d. Responsabilidad por vicios ocultos

El plazo de responsabilidad por los vicios ocultos del servicio ofertado será de doce (12) meses.

*** Se precisa que toda consulta relacionada con información tributaria en las consultas web deberá realizarse previa autenticación para su acceso. Para ello, se deberá registrar con su DNI, dígito verificador y código de contribuyente de la Municipalidad Distrital de Villa María del Triunfo.¹³**

¹³ Con ocasión de las consultas y observaciones, se precisa dicho extremo de las bases.

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	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>COORDINADOR DE DESARROLLO: Ingeniero de Sistemas o Ingeniero Informático o Ingeniero de Computación y Sistemas o Ingeniero de Sistemas de la Información o Ingeniero de Sistemas e Informática, colegiado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título profesional o técnico 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> <div><p>Importante para la Entidad</p><p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p></div> <p>En caso de título profesional o técnico 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.1.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>COORDINADOR DE DESARROLLO: 170 horas lectivas, en capacitación y/o especialización en Gerencia de Proyectos y Calidad y/o similar.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos que acredite la capacitación requerida.</p> <div><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.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>JEFE DE PROYECTO: Ingeniero de sistemas, colegiado, 07 años de experiencia mínima general y 03 años de experiencia mínima específica laboral en áreas de informática y/o tecnologías y/o rentas de Gobiernos Locales.</p> <p>COORDINADOR DE DESARROLLO: Ingeniero de Sistemas colegiado, 03 años de experiencia laboral</p>

	<p>en áreas de informática y/o Rentas en la administración pública.</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 style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 730,000.00 (Setecientos treinta 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/. 92,000.00 (Noventa y dos mil 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: SERVICIO DE IMPLEMENTACION Y/O DESARROLLO DE SISTEMAS DE GESTION TRIBUTARIA Y/O GESTION NO TRIBUTARIA Y/O TRAMITE DOCUMENTARIO.</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 pago¹⁴, correspondientes a un máximo</p>

¹⁴ 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>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 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><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>
--	--

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*

- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio i O_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">50 puntos</p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 50] puntos
B. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO¹⁵	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función al plazo ofertado, el cual debe mejorar el plazo de ejecución establecido en los Términos de Referencia.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (Anexo N° 4)</p>	<p>Hasta 60 días calendario: 20 puntos</p> <p>De 61 hasta 75 días calendario: 10 puntos</p> <p>De 76 hasta 89 días calendario: 05 puntos</p>
E. GARANTÍA COMERCIAL DEL POSTOR	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función al tiempo de garantía comercial ofertada, el cual debe superar el tiempo mínimo de garantía exigido en los Términos de Referencia.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada del postor.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Advertencia</p> <p><i>De conformidad con el literal h) del artículo 50 de la Ley, constituye infracción pasible de sanción por el Tribunal de Contrataciones del Estado "negarse injustificadamente a cumplir las obligaciones derivadas del contrato que deben ejecutarse con posterioridad al pago".</i></p> </div>	<p>Más de 18 meses: 20 puntos</p> <p>Más de 15 hasta 18 meses: 10 puntos</p> <p>Más de 12 hasta 15 meses: 05 puntos</p>

¹⁵ Este factor podrá ser consignado cuando del expediente de contratación se advierta que el plazo establecido para la prestación del servicio admite reducción, para lo cual deben establecerse rangos razonables para la asignación de puntaje, esto es que no suponga un riesgo de incumplimiento contractual y que represente una mejora al plazo establecido.

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 50] puntos
G. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Mejora 1: Presentar consulta web tributaria: que incluya datos de: Contribuyente, Predios, Pagos y Deudas (impresión de estados de cuenta)</p> <p>Mejora 2: Integración del Sistema de Gestión de Expedientes y Trámite Documentario con el Sistema Tributario para trámites relacionados a valores tributarios y expedientes coactivos.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de Declaración Jurada.</p> <div data-bbox="308 775 1010 1438" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad.</i> • <i>En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de personas con discapacidad; el uso de equipos energéticamente eficientes o con bajo nivel de ruido, radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; la implementación de medidas de ecoeficiencia; el uso de insumos que tengan sustancias con menor impacto ambiental; la utilización de productos forestales de fuentes certificadas, orgánicos o reciclados, el manejo adecuado de residuos sólidos, entre otros.</i> </div>	<p>(Máximo 10 puntos)</p> <p>Mejora 1 : 05 puntos Mejora 2 : 05 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁶

¹⁶ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

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 [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], 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 de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], 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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

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 PAGO¹⁷

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.

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

¹⁷ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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].”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS¹⁸

“Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].

El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, 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 DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

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:

¹⁸ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesoria(s), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

- 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 accesorias 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.

Importante para la Entidad

Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

"LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

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 CONTROVERSIAS¹⁹

¹⁹ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las BASES INTEGRADAS

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.

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 Digitales²⁰.

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).

²⁰ 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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 ²¹	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 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 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.

²¹ 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.

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.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 ²³		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ²⁴		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ²⁵		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

²³ 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.

²⁴ Ibidem.

²⁵ Ibidem.

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 servicios²⁶

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.

²⁶ 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 N° 2

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁹

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁹ 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.

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
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

- 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]**".*

Importante para la Entidad

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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].

Importante para la Entidad

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el esquema mixto de suma alzada y precios unitarios incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Monto del componente a suma alzada	

Monto total de la oferta	
--------------------------	--

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 en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.*
- *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].

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
“El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente”.*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
“El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias”.*

Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas

Importante para la Entidad

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base a porcentajes incluir el siguiente anexo:
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

CONCEPTO	OFERTA
Porcentaje ofertado ³⁰	%
Monto Total Ofertado	

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

- 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]”.

Importante para la Entidad

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
“El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente”.*
- En caso de contrataciones que conlleven la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
“El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias”.*

Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas

³⁰ De conformidad con la Opinión N° 202-2016/DTN, corresponde al porcentaje del monto total a cobrar o recuperar.

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base a honorario fijo y comisión de éxito incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	MONTO
(A) Honorario Fijo	
(B) Comisión de éxito ³¹	
Precio de la Oferta (A) + (B)	

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

- 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]”.

Importante para la Entidad

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
“El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente”.*
- En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
“El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias”.*

Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas

Importante para la Entidad

Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

**ANEXO N° 7
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA
APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,
SEGÚN CORRESPONDA]**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa³² se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

³² En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁸
1										
2										
3										
4										

³³ 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.

³⁴ 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.

³⁵ 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".

³⁶ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁷ 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.

³⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁸
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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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.

Importante para la Entidad

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) o el procedimiento de selección según relación de ítem no supere dicho monto, se debe considerar el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.

ANEXO N° 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Importante

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

ANEXO Nº 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL Nº DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del representante
común del consorcio**

Importante

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

ANEXO Nº 11

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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.