

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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> <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	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> <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	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> <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz </div>	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 sombrear.
- 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 2019, junio 2019, diciembre 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022



BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 29-2023-EPS TACNA S.A.
SEGUNDA CONVOCATORIA

BASES INTEGRADAS

CONTRATACIÓN DE BIENES
ADQUISICION DE SOFTWARE DE GESTION FINANCIERA Y
ADMINISTRATIVA PARA LA EPS TACNA S.A.

Tacna - 2023

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.mp.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 si las ofertas responden a las características y/o requisitos funcionales y condiciones de las Especificaciones Técnicas, 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.

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

1.10. 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.

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 compra, 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 compra, 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 compra. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de compra 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 accesorio, 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.

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 bienes, 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 : ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO TACNA S.A.
RUC N° : 20134052989
Domicilio legal : AV. 2 DE MAYO N° 372 – CERCADO - TACNA
Teléfono: : 052-583431
Correo electrónico: : -----

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de **ADQUISICION DE SOFTWARE DE GESTION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA PARA LA EPS TACNA S.A.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **FORMATO 02 - N° 41-2023 el 13 de noviembre de 2023**

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

LLAVE EN MANO

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de **treientos sesenta y cinco (365) días calendario**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación, según el cronograma:

Item	Actividades y/o módulos que integran al Sistema Administrativo	Duración (Días Calendarios)	Descripción de los entregables	Pagos en %
1	Entrega del plan de trabajo	De 1 a 10 días Siguiendo de Firma del contrato	Primer entregable Entrega del Plan de trabajo	30%
2	Módulo Sub Sistema de Logística	Del día 11 al	Segundo	

3	Módulo Sub Sistema de Recursos Humanos	190 días	entregable	30%
4	Módulo del Sub Sistema de Costos	Del día 191 al 280 días	Cuarto entregable	
5	Módulo del Sub Sistema de Recursos Financieros			
6	Módulo Sub Sistema de Activo Fijo - Patrimonio			20%
7	Módulo del Sub Sistema de Contabilidad General	Del día 281 al 365 días	Quinto entregable	
8	Módulo del Sub Sistema de Presupuestos			20%
		365	100%	100%

1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de solicitar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/. 8.40 (ocho con 40/100 soles) en efectivo, en mesa de partes de la Entidad ubicado en Av. 2 de mayo N° 372 Cercado – Tacna recabar las bases en la Oficina de la Division de Logística, Gestión Patrimonial y Seguros

1.11. BASE LEGAL

- Ley N°31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Ley N°31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto sector público para el año - fiscal 2023.
- Ley N°31640, Ley de Endeudamiento del sector público para el año fiscal 2023.
- Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias
- Decreto Supremo N°082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 y modificatorias.
- Decreto Supremo N°162-2021-EF Directivas del OSCE.
- Ley N°27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N°008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N°304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Supremo N°006-2017-JUS, TUO de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Directivas OSCE

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos, 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 – PIDE 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 las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

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.

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 Discapacidad².
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (**Anexo N° 10**).
- 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 acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

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

- f) Domicilio y Correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación (**Anexo N° 11**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado.
- i) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete.

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”.*

² Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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

- 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 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 Haya.
- 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 numeral 3.1 de la sección general de las bases, debe presentar la documentación requerida en **Mesa de partes de la Entidad, sito en Av. 2 de Mayo N° 372 – Cercado ciudad de Tacna.**

2.5. FORMA DE PAGO

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

N° pago	Condición de pago	% de Pago	% Avance
1er entregable	A la conformidad del Primer entregable Presentación de plan de trabajo	30 %	0%
2do entregable	A la conformidad del segundo entregable	30%	40 %
3er entregable	A la conformidad del tercer entregable	20%	70 %
4to entregable	A la conformidad del cuarto entregable	20%	100%

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

- La conformidad de la prestación será emitida por la oficina de tecnología de la información, así como la presentación de las actas de capacitación a los usuarios de cada uno de los módulos del sistema.
- El área usuaria verificará el cumplimiento de los requerimientos funcionales.
- Así mismo será necesaria la presentación por parte del contratista de los entregables en las fechas indicadas en el presente documento.
- Para emisión de al conformidad, el sistema administrativo financiero deberá estar implantado y funcionando en todos sus módulos
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar **Mesa de partes de la Entidad, sito en Av. 2 de Mayo N° 372 – Cercado ciudad de Tacna.**

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS



FORMATO N°02-LOG: ESPECIFICACIONES TECNICAS SISTEMA ADMINISTRATIVO

I. UNIDAD ORGANICA:

Tecnología de la información - 01.01.17.09

II. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Adquisición de Software de Gestión Financiera y Administrativa

III. OBJETIVO DE LA ADQUISICION

La EPS TACNA S.A. requiere adquirir el Software de Gestión Administrativa, con la finalidad de implementar la infraestructura de datos, ejecución presupuestaria, administración de los recursos económicos y financieros y la administración de los datos e información de recursos humanos, con los módulos de Planificación y Presupuesto, Contabilidad, Finanzas, Logística, Almacén, Nomina, Patrimonio, Indicadores de Gestión; incrementando así las herramientas de software que optimicen y garanticen la calidad del servicio, y contribuir al fortalecimiento de la institución, así como la infraestructura tecnológica de información y de los recursos informáticos.

IV. ALCANCE Y DESCRIPCION DE LOS BIENES A CONTRATAR

IV.1. Descripción y cantidad de bienes:

El Software Administrativo que contiene: (07) Subsistemas Administrativos y debe ser migrado por completo a plataforma WEB, incluidas todas las opciones necesarias para cumplir con las reglamentaciones del Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento, la SUNAT, la SUNASS y OTASS.

El código fuente entregado pasará a ser propiedad de la Empresa.

Adicionalmente se incorporarán mejoras específicas, detalladas en el cronograma, siendo la más importante, la generación de aquellos reportes con formato exigidos por la SUNAT que se puedan obtener automáticamente por los aplicativos (siempre y cuando se cuente con la data correspondiente).

El contratista deberá considerar las siguientes actividades:

Migración del Módulo del Sub Sistema de Contabilidad General
Migración del Módulo del Sub Sistema de Recursos Financieros
Migración del Módulo del Sub Sistema de Activo Fijo - Patrimonio
Migración del Módulo del Sub Sistema de Costos
Migración del Módulo del Sub Sistema de Logística
Migración del Módulo del Sub Sistema de Recursos Humanos
Migración del Módulo del Sub Sistema de Presupuestos





Las especificaciones funcionales que debe contemplar el contratista, materia de la presente contratación son las siguientes:

- Migración del Software Administrativo en un entorno web.
- Migración del Software en las áreas encargadas de los procesos administrativos de la empresa.
- Capacitar a los Usuarios encargados de los módulos conformantes del Sistema administrativo para el manejo adecuado del Software.
- Capacitar al Personal de la Oficina de Tecnologías de la Información para brindar el adecuado soporte con el nuevo software
- Implementar y parametrizar los reportes requeridos por la SUNAT, SUNASS y OTASS.
- Brindar el soporte y asistencia técnica durante el periodo de doce (12) meses posteriores a la puesta en producción del Sistema Administrativo.

Adicionalmente tener en consideración lo siguiente:

El Sistema Administrativo a migrar debe tener compatibilidad con sistemas de información comercial, que se encuentra funcionando en la empresa

El Sistema Administrativo, deberá contemplar las siguientes Especificaciones Funcionales y No Funcionales mínimamente:

IV.2. Características Técnicas:

1.- ESPECIFICACIONES FUNCIONALES

A. SUBSISTEMA DE CONTABILIDAD GENERAL REGULATORIO

Deberá tener los siguientes módulos:

(1) Módulo de Tablas: Mantenimiento de Tablas.

- Plan de Cuentas
- Origen de documentos
- Tipos de documentos
- Tipos de comprobantes
- Numeración de comprobantes
- Asientos tipo
- Factores de ajuste
- Cuentas de ajuste
- Variables financieras
- Tabla de Entidades
- Quiebre de cuentas
- Parámetros de cierre de año





- Tablas no propietarias (solo modo consulta)
- (2) **Módulo de Movimientos: Registro de asientos contables.**
 - Comprobantes contables
- (3) **Módulo de Procesos: Ejecución de procesos periódicos.**
 - Cierre mensual
 - Apertura de mes
 - Ajuste por inflación
 - Variables financieras
 - Apertura manual, mecanizada y de analíticos
 - Cierre anual
 - Facturación Electrónica
 - Libros Electrónicos
 - Reportes Regulatorios – SUNASS
 - Otros reportes de las entidades reguladoras
- (4) **Módulo de Consultas : Consulta de saldos entre otros.**
 - Saldos netos mensuales de cuentas
 - Saldos acumulados mensuales de cuentas
 - Variación de saldos mensuales de cuentas
 - Mayor de cuentas por comprobantes
- (5) **Módulo de Reportes: Generación de los siguientes reportes.**
 - Formato de comprobantes
 - Análisis de cuentas
 - Consistencia de movimiento por tipo de cuentas
 - Cuadro general de cuentas
 - Libro Diario general
 - Libro Mayor general
 - Libro de Inventarios y Balances
 - Detalle de saldos reportes SUNAT
 - Balance de Comprobación
 - Balance General
 - Estado de Pérdidas y Ganancias
 - Cédula de Ajuste
 - REI
 - Libro de Inventario Físico Permanente valorizado
 - Libro de activos físicos
 - Libros de Inventarios y Balances



La contabilidad regulatoria, conceptualmente, es una forma particular de Contabilidad de Ingresos y Costos en los que las divisiones de cuentas y los criterios de imputación son fijados en función de los objetivos regulatorios.

Es por ello, que el presente Plan Contable Regulatorio desarrolla sobre la estructura del Plan Contable General Empresarial aquellas cuentas divisionarias y sub divisionarias establecidas por la SUNASS con fines estrictamente regulatorios al sector saneamiento, siendo



aplicable en un 100% lo estipulado por el Plan Contable General Empresarial (PCGE), normado por el Consejo Normativo de Contabilidad, el cual es la herramienta del modelo contable adoptado en el Perú.

La Contabilidad Regulatoria, define una apertura de cuentas divisionarias y sub divisionarias, a partir del sexto dígito, dentro de la estructura de cuentas establecida por el Consejo Normativo de Contabilidad, determinando criterios para la asignación de costos y gastos para aquellas cuentas de interés regulatorio con fines tarifarios y de supervisión. Así como también, establece reportes regulatorios a ser formulados por las EPS.

Plan Contable Regulatorio contiene las cuentas a ser desagregadas para obtener información con fines regulatorios y consideraciones a tener en cuenta.

Lineamientos sobre la incorporación de información adicional al Sistema de Gestión de Activos que realiza la EPS.

Reportes financieros: Según la estructura de la NIC 1 Vigente a partir del 01 Enero 2011

Reportes regulatorios: Se presentan los modelos e instructivos para la elaboración de los siguientes reportes: Activos fijos, Endeudamiento, Ingresos y cobranza, Costos y gastos, Sanciones administrativas, y Reporte de consolidación por proyecto.

El Plan Contable Regulatorio se desarrolla sobre la estructura del Plan Contable General Empresarial aquellas cuentas divisionarias y sub divisionarias establecidas por la Sunass con fines estrictamente regulatorios, siendo aplicable lo estipulado por el Plan Contable General normado por el Consejo Normativo de Contabilidad, el cual es la herramienta del modelo contable adoptado en el Perú.

El diseño y desarrollo del Plan Contable Regulatorio se ajusta a los lineamientos de contabilidad del Perú, y se centra en los requerimientos adicionales de información para los fines de tarificación. Los aspectos no normados serán tratados, en primer lugar, de acuerdo con el Plan Contable General y las NIIF, promulgadas por la International Accounting Standards Board (IASB); y, en segundo lugar, conforme con la emisión de las últimas NIIF. En caso de discrepancias entre las disposiciones del Plan Contable Regulatorio y las NIIF, prevalecerán las primeras para los fines regulatorios.





Se debe generar los principales reportes

Requerimiento	Detalle	Periodicidad
a) Estados Financieros	1. Estado de Situación Financiera 2. Estado del Resultado Integral 3. Estados de cambios en el patrimonio neto 4. Estado de flujos de efectivo 5. Notas y anexos a los estados financieros	Mensual al cierre de sus operaciones
b) Reportes regulatorios	1. Facturación y cobranza 2. Ingresos tarifarios 3. Cuentas por cobrar comerciales y estimación de cobranza dudosa 4. Cuentas por cobrar por categorías de usuarios 5. Costos y gastos 6. Ingresos 7. Activos 8. Endeudamiento 9. Proyectos 10. Fondo de inversiones y reservas 11. Sanciones administrativas 12. Transferencias y préstamos 13. Insumos químicos 14. Planillas y locadores 15. Seguimiento de la ejecución financiera de los proyectos de inversión 16. Seguimiento de la ejecución física de los proyectos de inversión 17. Flujo de caja	Mensual al cierre de sus operaciones
c) Estados Financieros auditados	Cuando los Estados Financieros son examinados y certificados por una entidad de auditoría y contaduría externa a la entidad auditada.	Se deben remitir según la normativa vigente.

La información anual (cierre de año) de los documentos a) y b) del cuadro anterior deben ser remitida, conforme a las disposiciones establecidas, en archivos electrónicos de hoja de cálculo Microsoft Excel y en PDF, en un plazo no mayor de dos días hábiles posteriores a la presentación al Ministerio de Economía y Finanzas y la Sunat según el cronograma vigente.



La Sunass puede solicitar información complementaria y de respaldo de los anteriores reportes regulatorios cuando lo considere necesario.



Los reportes regulatorios deben presentarse utilizando los formatos establecidos y ser entregados en archivos electrónicos de hoja de cálculo Microsoft Excel mediante medios electrónicos.

B. SUBSISTEMA DE RECURSOS FINANCIEROS

El software deberá tener los siguientes módulos:

- (1) **Módulo de Tablas: Mantenimiento de Tablas.**
 - Cuentas contables de tesorería
 - Tipos de comprobantes
 - Numeración de comprobantes
 - Establecer documentos para pagos
 - Establecer cuentas egreso/ingreso para Flujo de Caja
 - Tipos de cuentas para Flujo de Caja
 - Cuentas del Flujo de Caja
 - Equivalencias de cuentas para Flujo de Caja
 - Tipo de moneda
 - Tipo de cambio diario
 - Conceptos de cuentas
- (2) **Módulo de Movimientos : Registro de comprobantes**
 - Comprobantes de Tesorería
- (3) **Módulo de Procesos : Ejecución de procesos periódicos**
 - Confirmación de pagos
 - Emisión de cheques
 - Consolidación de cuentas
 - Conciliación bancaria
 - Apertura inicial de saldos
 - Carga inicial de partidas pendientes
 - Transferencias
 - Cierres
- (4) **Módulo de Consultas : Consulta de saldos entre otros**
 - Saldos de cuentas a la fecha
 - Movimiento por cuenta contable
 - Consultas según criterio
 - Comprobantes
 - Flujo de Caja ejecutado – semanal, mensual y trimestral
 - Cuenta corriente de proveedores
- (5) **Módulo de Reportes : Generación de los siguientes reportes**
 - Consistencias de comprobantes
 - Estado de cuentas bancarias por concepto
 - Recaudación de ingresos por concepto
 - Resumen de comprobantes de ingreso
 - Pago a proveedores
 - Libro Caja Bancos
 - Libro Mayor Auxiliar





- Resumen de cuentas
- Analítico de Flujo de Caja
- Cuenta corriente de proveedores
- Libro Bancos

(6) **Módulo de Caja Chica : Registro de Rendiciones**

- Rendiciones
- Reportes varios
- Fondos de Caja Chica
- Tipos de documentos
- Auxiliar de proveedores

(7) **Módulo de SIAF: Operaciones adicionales.**

- Transmisiones
- Opciones relacionadas a SIAF

C. **SUBSISTEMA DE ACTIVO - FIJO PATRIMONIO**

El software deberá contar con los siguientes módulos:

1. **Módulo de Tablas : Mantenimiento de Tablas.**

- Rubros/Tasas de depreciación
- Transacciones documentos de Ingreso
- Estados de conservación
- Causales de baja
- Tablas no propietarias (solo modo consulta)

(1) **Módulo de Operaciones : Ejecución de procesos periódicos.**

- Mantenimiento de bienes
- Traslado interno
- Dar de baja / mejoras / revaluación
- Calculo de depreciación
- Transferencia a Contabilidad
- Cierre mensual y anual

(2) **Módulo de Consultas : Consultas de bienes.**

- Consultas generales
- Componentes de un bien
- Consolidado por unidad orgánica
- Movimientos por cuenta contable

(3) **Módulo de Reportes : Generación de los siguientes reportes.**

- Depreciación acumulada de activos
- Depreciación periódica de activos
- Asiento contable por depreciación
- Tasa de inversión fija
- Rendimiento sobre activo fijo
- Rotación del activo fijo
- Inventarios.



El proceso de control de activo incluye a los activos registrados en las cuentas del elemento 3 del Plan Contable General Empresarial, para los cuales la empresa prestadora debe establecer controles codificados que permitan identificar las características que se detalla en la siguiente tabla



Características	
Servicio al que corresponde el activo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Agua potable 2. Alcantarillado 3. Tratamiento de aguas residuales (TAR) 4. Servicios colaterales 5. Compartido (la operación corresponde tanto a agua potable, alcantarillado, tratamiento de aguas residuales y otras actividades de la empresa prestadora) 6. Servicio de monitoreo y gestión de uso de aguas subterráneas 7. VMA
Propiedad del activo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adquirido con recursos propio 2. Recibido en donación 3. Recibido en transferencia MVCS 4. Recibido en transferencia OTASS 5. Recibido en transferencia otros
Estado del activo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operativo 2. Inoperativo
Condición del activo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bueno 2. Regular 3. No operable

Fecha de adquisición, transferencia o de donación recibida por la empresa prestadora
Depreciación mensual
Depreciación acumulada
Revaluación de activos, depreciación mensual y acumulada
Importe del activo o del intangible

D. SUBSISTEMA DE COSTOS

Como propuesta, el software deberá considerar los siguientes módulos

(1) Módulo de Tablas : Mantenimiento de Tablas.

- Locaciones
- Categoría organizacional genérica
- Centro de costos principal
- Métodos de distribución
- Código de costos receptores
- Centros de costos
- Configuración del código
- Tablas no propietarias (solo modo consulta)

(2) Módulo de Consultas : Consultas de distribución porcentual.

- Distribución porcentual selectiva
- Distribución porcentual genérica
- Elementos de costos





(3) Módulo de Procesos : Ejecución de procesos periódicos.

- Reapertura de mes
- Cierre anual
- Proceso de costeo

(4) Módulo de Reportes : Generación de los siguientes reportes.

- Costos por distribuir
- Costos distribuidos
- Cadena de valor
- Costos de producción
- Coeficientes de eficiencia
- Costos de agua potable y alcantarillado

(5) Módulo de Configuración : Establecer configuración del aplicativo.

- Parámetros del Sistema
- Configuración de sucursales

E. SUBSISTEMA DE LOGÍSTICA

El software deberá tener los siguientes módulos:

(1) Módulo de Almacén : Operaciones de Almacén

- Transacciones de Ingreso y Salida
- Consulta de Saldos
- Consulta de Movimientos
- Reportes de Almacén (varios)
- Ubicación de Materiales Operativos y de Obras
- Cierre y Apertura diario
- Transferencia Almacén Remoto
- Inventario Físico
- Kardex de productos
- Inventario Permanente Valorizado

(2) Módulo de Planeamiento : Planeamiento de materiales.

- Catálogo de Materiales
- Catálogo de Servicios
- Catálogo de Familias y Subfamilias
- Relación de Materiales ABC
- Materiales en Punto de Reposición
- Materiales sin Movimiento
- Parámetros técnicos
- Cuadro de Necesidades
- Consulta Presupuestal

(3) Módulo de Compras : Operaciones de compras.

- Catastro de Proveedores
- Seguimiento de Proveedor
- Imprimir Catálogo de Proveedores
- Registrar Compras
- Cotizaciones - Cuadro Comparativo – Adjudicaciones
- Relación de Órdenes de Compra (Bienes y Servicios)
- Reportes de Compras
- Registro de Comprobantes de Pago





- Registro del Plan Anual de Compras
- (4) **Módulo de Pedidos : Operaciones de pedidos.**
 - Notas de Pedido de Bienes
 - Stock - Reposición Pedidos
 - Seguimiento de Pedido
- (5) **Módulo de Mes-Ejercicio : Operaciones de procesos periódicos.**
 - Recalcular Precios Medios
 - Cierre de Mes
 - Apertura de Mes
 - Cálculo de Actualización Monetaria
- (6) **Módulo de Enlace : Enlaces con contabilidad.**
 - Configurar Parámetros de enlace
 - Consistencia Contable
- (7) **Módulo de Configuración : Establecer configuración del aplicativo.**
 - Parámetros del Sistema
 - Control de acceso a usuarios
 - Configuración de zonas y localidades
- (8) **Módulo de Reportes :**
 - Reportes por Centro de Costo
 - Reportes por proveedores

F. SUBSISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

El software deberá tener los siguientes módulos:

- (1) **Módulo de Archivos : Registro y consulta de Tablas.**
 - Mantenimiento de Tablas
 - Tablas no propietarias (solo modo consulta)
- (2) **Módulo de File de Personal : Datos del Personal.**
 - Datos del personal
 - Control de capacitaciones
 - Estudios
 - Méritos y deméritos
 - Cargos ocupados
 - Miembros familiares
 - Historial de vacaciones
 - Descuentos judiciales
 - Contratos
 - Reportes de trabajadores
- (3) **Módulo de Préstamos : Ejecución de préstamos.**
 - Asignar préstamos por trabajador
 - Ingreso de préstamos por conceptos
 - Reportes de préstamos
- (4) **Módulo de Control de tiempos : Consulta de saldos entre otros.**
 - Horarios de trabajo y turnos extras
 - Programación de horarios
 - Registrar asistencia de personal
 - Reportes de control de tiempos





(5) **Módulo de Planillas : Procesar Planillas.**

- Administración de planillas
- Asignar personal a planillas
- Administración de rubros por personal
- Personal por rubros
- Establecer afectaciones
- Generar planillas
- Consulta de planillas generadas
- Generar pagos de planillas - cierres
- Asiento contable de planillas
- Reportes de planillas

(6) **Módulo de C.T.S. : Operaciones de C.T.S.**

- Asignar personal a la provisión
- Otras remuneraciones computable
- Asignar personal al deposito semestral
- Otras remuneraciones computable
- Generar datos de C.T.S.
- Consulta de datos C.T.S.
- Operaciones de Control de años remotos
- Generación de asientos contables
- Reportes de provisión

G. **SUBSISTEMA DE PRESUPUESTO**

El software deberá tener los siguientes módulos:

(1) **Módulo de Presupuesto : Operaciones de presupuesto.**

- Objetivos y Metas
- Programas
- Actividades
- Reportes de presupuestos (varios)

(2) **Módulo de Control y Evaluación : Operaciones de ejecución.**

- Gestión de compromisos
- Ejecución por enlaces
- Ejecución manual
- Ejecución de meta de la actividad
- Ajuste de compromisos
- Certificación Presupuestal



(3) **Módulo de Reportes : Generación de los siguientes reportes.**

- Compromiso previo anual por Actividad - cuenta
- Compromiso previo anual de recursos
- Ejecución del presupuesto (*)
- Ejecución del presupuesto por recursos (*)
- Evaluación de la ejecución del compromiso
- Reportes por cuentas contables
- Reportes de seguimiento de metas
- Reportes de PIA, PIM, Ejecución y Saldos a nivel de Unidades Orgánicas.
- Reportes diversos



- (*) Los reportes deben ser emitidos de acuerdo a las específicas de gasto que son aprobados por el MEF.

(4) **Módulo de Tablas : Mantenimiento de Tablas.**

- Unidades orgánicas
- Zonas / Localidades
- Rubro de inversiones
- Clases de programa
- Tipos de documentos
- Cuentas contables
- Insumos / Servicios
- Niveles de personal
- Configuración de reportes

(5) **Módulo de Operaciones varias : Ejecución de operaciones varias.**

- Transferencia entre actividades
- Bloqueo de recursos
- Reprograma proyectos de inversión
- Actualiza maestro de proyectos



II.- ESPECIFICACIONES NO FUNCIONALES

Requerimiento	Detalle
Tipo de sistema	El sistema deberá ser totalmente plataforma web, preferentemente desarrollado en JAVA o SPRING BOOT (Framework de JAVA), al lado del Back End y ANGULAR, REACT O VUE, al lado del FRONT END, usando microservicios y microfront end para garantizar la seguridad, eficiencia y rapidez del Sistema, así como el uso de Bases de Datos Relacionales.
Integración con otros sistemas	El Sistema Administrativo deberá integrarse con el Sistema Comercial.
Especificaciones de performance	El sistema debe cumplir las siguientes características que favorezcan el buen funcionamiento en términos de tiempos de respuesta: <ul style="list-style-type: none"> El 90% de las páginas web en el cliente deben ser menores a 100 Kb. El 90% de las operaciones que hacen uso de acceso a base de datos del sistema administrativo, debe tener un tiempo menor a 10 segundos desde que el usuario realiza la petición y el servidor arroja un resultado.
Modelo de desarrollo	Metodología Iterativa Incremental
Requerimientos no funcionales generales	<ul style="list-style-type: none"> Sistema de ayuda; el Manual de Usuario debe estar incluido en su correspondiente opción en el sistema. El Sistema debe ser de alta disponibilidad El sistema debe contener los siguientes logs: <ul style="list-style-type: none"> Log de transacciones (para las operaciones DML)



	<p>Para cada registro en el log, se debe capturar el usuario, fecha, hora, dirección IP desde donde se realiza la operación, los valores de todos los campos y los nuevos valores para el caso de los UPDATE.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Log de accesos (para las operaciones de ingreso al sistema) • Log de acceso a opciones (para las opciones a las que accede el usuario). • Log de errores.
Criterios de calidad	<p>Funcionalidad: El sistema cubrirá las funcionalidades descritas en el presente documento. Estas funcionalidades deben ser debidamente detalladas durante el proceso de implementación e implantación.</p> <p>Confiabilidad: El sistema debe ser estable y debe tener la capacidad de recuperarse de errores con rapidez, para ello debe estar construido con el correspondiente manejo de excepciones a todo nivel.</p> <p>Eficiencia: El sistema debe tener un diseño tal que realice un eficiente uso de recursos utilizados.</p> <p>Usabilidad: El sistema debe ser intuitivo y de interfaz de usuario simple y estándar. Debe promover la uniformidad en el manejo de las opciones de tal forma que los usuarios aprendan fácilmente el uso del sistema.</p> <p>Mantenibilidad: El sistema debe estar construido con componentes de software (programas) documentados y que permitan reconocer la información sobre su origen, ubicación y funcionamiento. El diseño de la base de datos y de programas debe seguir los principios de alta cohesión y bajo acoplamiento.</p> <p>Seguridad: El sistema debe ofrecer al usuario la seguridad que sus operaciones se completan y se auditen.</p>
Usabilidad del software (Correspondencia con los principios heurísticos de Nielsen)	<p>El sistema, en lo referente a la interfaz de usuario, debe promover a cabalidad las siguientes características:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Debe mostrar en todo momento al usuario el estado del sistema y las operaciones que gestiona. 2. Debe promover la correspondencia entre el sistema con el mundo real. 3. Debe permitir al usuario tener el control del sistema, permitiéndole salir inmediatamente desde una posición no deseada. 4. Debe ser consistente, coherente, uniforme y estándar. Debe evitar las ambigüedades. 5. Debe prevenir de errores a los usuarios. 6. Debe promover el uso correcto de iconografía. 7. Debe promover la flexibilidad y la eficiencia de uso. 8. Debe tener una interface estética y minimalista. 9. Debe ayudar al usuario a reconocer, diagnosticar y





	recuperarse de errores. 10. Debe contener ayuda explicativa y la documentación para la guía del usuario en todo momento.
--	--

V. Modalidad de Ejecución

Llave en Mano

V.1. Sistema de Contratación

Zuma Alzada.

V.2. Garantía Comercial

Se garantiza que los módulos adquiridos se encuentran libres de errores de programación y que funcionan de acuerdo a las características técnicas. Sin embargo, en caso de presentarse algún error de ejecución de los programas necesarios para la funcionalidad del sistema, se efectuará la solución.

El Contratista deberá otorgar una Garantía Comercial de 24 meses como mínimo, y debe establecer los aspectos que cubre, para todo el servicio implementado.

Dicho periodo de garantía se contabilizará desde el día siguiente de la Puesta en producción de todo el Sistema Administrativo en la EPS TACNA S.A.

V.3. Plan de Trabajo

El Contratista deberá presentar el Plan de Trabajo con el cronograma detallado, por módulos, hasta la completa migración del Sistema Administrativo; este Plan de Trabajo será aprobado por la EPS TACNA S.A.

V.4. Prestaciones Accesorias

V.4.1. Soporte Técnico

El Contratista deberá brindar el soporte técnico necesario por el periodo de 365 días calendario, después de la puesta en funcionamiento del Sistema Administrativo.

El soporte técnico será solicitado telefónicamente y/o por correo electrónico.

El Contratista deberá indicar si tiene habilitado algún otro medio de solicitud de soporte técnico para el seguimiento y control de la atención.

V.4.2. Capacitación y/o Entrenamiento

La capacitación se realizará por el Contratista a cada usuario de cada módulo de manera presencial durante 6 horas lectivas.





El contratista deberá elaborar un cronograma de capacitaciones por módulo.

La capacitación se realizará a un mínimo de 30 personas de la entidad, en los módulos del sistema administrativo, en la EPS TACNA S.A., personal con experiencia en implementaciones informáticas.

El contratista además deberá capacitar al personal de la Oficina de Tecnologías de la Información, con la finalidad de ser esta área, el primer nivel de soporte ante la ocurrencia de alguna contingencia con el servicio a implantar. Se debe establecer por lo menos 15 días de capacitación después la puesta en marcha del bien.

V.4.3. Integración con los Sistemas Actuales

- Integración Total a nivel de los Módulos Administrativos.
- Integración Total con el Sistema Comercial
 - Enlaces a Contabilidad
 - Enlaces a Recursos Financieros

V.4.4. Entregables

El Contratista deberá entregar el Sistema Administrativo Instalado, configurado e Inicializado para operar en la EPS TACNA S.A., en su Sede Principal (en los módulos correspondientes).

Manuales de Usuario Final, Manuales de desarrollo del Sistema y de instalación; así como cualquier otro documento que sirva como referencia para la solución de problemas; será entregado en Original, para custodia de la Oficina de Tecnologías de la Información.

El contratista deberá entregar lo siguiente:

- Plan de Trabajo y Cronograma, hasta los 10 días calendario posteriores a la recepción de la orden de compra o firma de contrato (lo que ocurra primero).
- Acta de Sistema instalado y en funcionamiento en la red.
- Plan de Capacitación.
- Acta de Capacitación Técnica del sistema al Personal de la OTI de la EPS TACNA S.A.
- Acta de Capacitación de Operación a los Usuarios de los diferentes módulos del Sistema
- Acta de Entrega de Software.
- Documentación Técnica del desarrollo del sistema:
 - Manual del usuario final.
 - Manual de Desarrollo del Sistema.
 - Manual de Instalación.





- Entrega de Programas fuentes del sistema (código fuente) y acta de conformidad.
- Carta de Garantía y Soporte Post-Implantación por el periodo mínimo de 730 días calendario (24 meses)

La presentación de cada uno de los entregables se hará en formato digital (CD) y física, de acuerdo con el cronograma establecido. La información deberá presentarse debidamente ordenada, firmada y foliada en formato digital y firmado digitalmente.

V.4.5. Implementación de Mejoras

Los procesos Oficiales, de existir alguna modificación, se deben implementar sin costo alguno durante el año de garantía

V.4.6. Actualización de Versiones

Las actualizaciones de versiones deberán ser gratuitas durante el periodo de garantía (12 meses)

V.4.7. Derechos de Uso de Licencias

La Licencia de Uso del Software Administrativo será otorgada a la EPS TACNA S.A., sin límite de usuarios para su utilización en la EPS TACNA S.A.

El código fuente del Sistema Administrativo, será de propiedad de la EPS TACNA S.A.

La EPS TACNA S.A. tiene todos los derechos de autor, del software implementado.

V.5. Lugar y Plazo de ejecución de la prestación

V.5.1. Lugar

Local Institucional de la EPS TACNA S.A., en la ciudad de Tacna. Ubicado en la Av. 2 de Mayo N°372 Tacna - Tacna - Tacna - Perú.

V.5.2. Plazo

El plazo máximo para la migración del Sistema Administrativo será de 365 (tres cientos sesenta y cinco) días calendario, contabilizados a partir de la emisión de la Orden de Compra o Firma de Contrato (el que ocurra primero)

VI. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

VI.1. Requisitos del Proveedor

VI.1.1. Capacidad Legal

- Documento que acredite fehacientemente la representación de quien suscribe la oferta; 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





- La promesa de consorcio debe ser suscrita por cada uno de sus integrantes.
- El representante común del consorcio se encuentre facultado para actuar en nombre y representación de este en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato, con amplias y suficientes facultades.
- Tratándose de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado, mandatario designado para tal efecto, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.
- 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, expedido por registro público con una antigüedad de no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

VI.1.2.Experiencia del postor en la especialidad

- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,050,000.00 (un millón cincuenta 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.
- En el caso de postores que declaren tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 87,500.00 (Ochenta y siete mil quinientos con 00/100 Soles) , por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.
- Se consideran servicios similares a los siguientes Desarrollo y/o implementaciones de soluciones software en entidades del sector saneamiento
- El Contratista debe contar con experiencia en trabajos relacionados en desarrollo e implementación de soluciones similares al requerido (implementación de Sistemas Comerciales, Gestión Administrativa o Gestión Operacional), en empresas prestadoras de servicios de saneamiento grandes con mínimo de 50 mil conexiones en el Perú.
- El consultor debe comprobar sostenibilidad en el tiempo, comprobando el uso del mismo en un mínimo de 06 EPS del servicio de saneamiento en los últimos 8 años





- El consultor debe demostrar tener experiencia en la instalación e implementación del sistema informáticos para EPS de servicios de saneamiento, debe tenerse en cuenta que la migración se debe hacer como referencia principal al actual sistema administrativo AVALON que cuenta la empresa.
- La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o 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 pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

VI.2. Recursos a ser provistos por el proveedor

VI.2.1. Equipo de Trabajo

El Contratista deberá contar con un equipo de trabajo conformado por especialistas de diferentes áreas para el proceso de Implementación e Implantación del Sistema Administrativo Financiero el cual estará conformado por:

ROL	PERFIL DEL PROFESIONAL
Especialista en Contabilidad en el área de Contabilidad, Tesorería, Costos, Patrimonio de empresas prestadoras de servicios	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado en Ciencias Contables y/o Contabilidad. • 10 años de experiencia como profesional en servicios y consultoría contables y/o contabilidad en el sector saneamiento y sector publico • Experiencia en implementación y adecuación de sistemas informáticas administrativas en empresa prestadoras de servicios públicos de agua potable. • Grado de magister en gestión pública y/o aspectos financieros
Ingeniero Especialista programador en web	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado en Ingeniería de Computación y/o Sistemas, Sistemas o Informático. • Experiencia implementando páginas web y afines • 3 años de experiencia como mínimo en jefatura de oficina informática para empresas prestadoras de servicios públicos de agua potable y además ha sido responsable de la dirección e implementación de cambio de sistemas informáticos para empresas de servicios públicos agua potable
Especialista en implementación de sistemas informáticos	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de nivel universitario en carreras de Ingeniería de Sistemas, Informática o carrera afín o técnicos de instituto de las carreras de Computación e Informática carrera afín.





para empresas prestadoras de servicios	<ul style="list-style-type: none"> • 6 años de experiencia en dirección, implementación, instalación y puesta en marcha de sistemas informáticos para empresas prestadoras de servicios públicos de agua potable. • Con estudios en base de datos relacionales Sql Server o SAP ASE y certificados en Teoría de Objetos.
(2) Ingenieros de sistemas con experiencia en empresa prestadoras de servicios	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de nivel universitario en carreras de Ingeniería de Sistemas, Informática o carrera afín o técnicos de instituto de prestigio de las carreras de Computación e Informática carrera afín. • 5 años de experiencia como mínimo en JEFATURA de oficinas de informática de empresas de saneamiento con experiencia comprobada en dirección e implementación de cambio de sistemas informáticos para empresas de servicios públicos agua potable.

VI.2.2.Capacitación

CON UN MÁXIMO DE 120 horas lectivas, en Base de Datos Relacional (SQL Server u Oracle o SAP ASE o SYBASE ASE o PostgreSQL), del personal clave requerido como ASISTENTE EN IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS PARA EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.

VI.2.3.Experiencia del personal clave

UN (1) ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD EN EL ÁREA DE CONTABILIDAD, TESORERIA, COSTOS, PATRIMONIO DE EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS

Titulado en Ciencias Contables y/o Contabilidad.

10 AÑOS DE EXPERIENCIA como profesional en servicios y consultoría contables y/o contabilidad en el sector saneamiento y sector público

Experiencia en implementación y adecuación de sistemas informáticas administrativas en empresa prestadoras de servicios públicos de agua potable.

Grado de magister en gestión pública y/o aspectos financieros

UN (1) INGENIERO ESPECIALISTA PROGRAMADOR EN WEB

EXPERIENCIA MÍNIMA de TRES (03) años, en Jefatura de oficina informática para empresas prestadoras de servicios públicos de agua potable y además ha sido responsable de la dirección e implementación de cambio de sistemas informáticos para empresas de servicios públicos agua potable.

Experiencia implementando páginas web y afines.





UN (1) ASISTENTE EN IMPLEMENTACION DE SISTEMA INFORMATICOS COMERCIALES

EXPERIENCIA MINIMA de seis (06) años, en DIRECCION E IMPLEMENTACION, INSTALACION Y PUESTA EN MARCHA DE SISTEMA INFORMATICOS, para empresa prestadoras públicas de servicios de agua potable y alcantarillado.

DOS (2) INGENIEROS DE SISTEMAS O TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMATICA

EXPERIENCIA MÍNIMA de cinco (05) años, en JEFATURA DE OFICINA INFORMATICA EN EPS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO Y/O RESPONSABLE DE LA DIRECCION E IMPLEMENTACION DE CAMBIOS DE SISTEMA INFORMATICO COMERCIAL, para empresa prestadoras públicas de servicios de agua potable y alcantarillado.

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.



VII. OTRAS CONSIDERACIONES

VII.1. Otras Obligaciones

VII.1.1. Obligaciones del Contratista

- El CONTRATISTA es el único responsable ante la EPS TACNA S.A. para cumplir con la prestación, no pudiendo transferir esa responsabilidad a terceros en general.
- El contratista no estará obligado a desarrollar íntegramente la prestación en las instalaciones de la EPS TACNA S.A., coordinadamente con la Gerencia Administrativa y la Oficina de Tecnologías de la Información. El contratista deberá tener al menos uno o dos representantes en las instalaciones de la empresa para las coordinaciones de desarrollo o implementación
- Entregar, instalar, probar y poner en funcionamiento el sistema, sus elementos y módulos en el/los sitio/s de instalación.
- La responsabilidad del Contratista es elaborar y entregar a la EPS TACNA S.A. toda la información que se genera o se deriva de la prestación, ya que esa información es propiedad de la EPS TACNA S.A.

VII.1.2. Obligaciones de la Entidad

- La prestación deberá ser ejecutada en las instalaciones de la EPS TACNA S.A.; para lo cual, la entidad proporcionará el ambiente



donde se llevarán a cabo las reuniones de trabajo y de coordinación entre el personal designado por el Contratista y el personal de la EPS TACNA S.A.

VII.1.3. Conformidad de la prestación

- La conformidad de la prestación será emitida por la Oficina de Tecnologías de la Información, así como la presentación de las actas de capacitación a los usuarios de cada uno de los módulos del Sistema.
- El área usuaria verificará el cumplimiento de los requerimientos funcionales.
- Así mismo, será necesaria la presentación por parte del Contratista de los entregables en las fechas indicadas en el presente documento.
- Para la emisión de la Conformidad, el Sistema Administrativo Financiero deberá estar implantado y funcionando en todos sus módulos.

VII.1.4. Forma de pago

- El pago será de la siguiente manera.



N° pago	Condición de pago	% de Pago	% Avance
1er entregable	A la conformidad del Primer entregable Presentación de plan de trabajo	30 %	0%
2do entregable	A la conformidad del segundo entregable	30%	40 %
3ero entregable	A la conformidad del tercer entregable	20%	70 %
4to entregable	A la conformidad del cuarto entregable	20%	100%

Se tiene la siguiente distribución:

Item	Actividades y/o módulos que integran al Sistema Administrativo	Duración (Días Calendarios)	Descripción de los entregables	Pagos en %
1	Entrega del plan de trabajo	De 1 a 10 días Siguiendo de Firma del contrato	Primer entregable Entrega del Plan de trabajo	30%
2	Módulo Sub Sistema de Logística	Del día 11 al 190 días	Segundo entregable	30%
3	Módulo Sub Sistema de Recursos Humanos			
4	Módulo del Sub Sistema de	Del día 191	Cuarto	



	Costos	al	entregable	
5	Módulo del Sub Sistema de Recursos Financieros	280 días		
6	Módulo Sub Sistema de Activo Fijo - Patrimonio			20%
7	Módulo del Sub Sistema de Contabilidad General	Del día 281	Quinto entregable	
8	Módulo del Sub Sistema de Presupuestos	al 365 días		20%
		365	100%	100%

VII.1.5. Responsabilidad por vicios ocultos

- El contratista será responsable de entregar cada uno de los productos establecidos en los presentes Términos de Referencia, cumpliendo con los plazos y fechas de entrega determinados.
- De acuerdo con el artículo N° 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, el contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes o servicios por un plazo no menor de un (01) años contados a partir de la conformidad del último entregable otorgada por la entidad.



VIII. REQUISITOS DE CALIFICACION.

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL						
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE						
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA						
	Requisitos:						
	<table> <tr> <th>ROL</th><th>PERFIL</th></tr> <tr> <td>Especialista en Contabilidad en el área de Contabilidad, Tesorería, Costos, Patrimonio de empresas prestadoras de servicios</td><td> <ul style="list-style-type: none"> Titulado en Ciencias Contables y/o Contabilidad. 10 años de experiencia como profesional en implementación y consultoría de sistemas informáticas administrativas en empresa prestadoras de servicios públicos de agua potable. Experiencia en el manejo y consultoría de sistemas y procesos administrativos en las áreas de Contabilidad, Tesorería, Costos, Patrimonio en empresas de servicios públicos de agua potable y alcantarillado. Grado de magister en gestión pública y/o aspectos financieros </td></tr> <tr> <td>Ingeniero Especialista programador en web</td><td> <ul style="list-style-type: none"> Titulado en Ingeniería de Computación y/o Sistemas, Sistemas o Informática. Experiencia mínima de tres (3) años implementando aplicaciones web 3 años de experiencia como mínimo en jefatura </td></tr> </table>	ROL	PERFIL	Especialista en Contabilidad en el área de Contabilidad, Tesorería, Costos, Patrimonio de empresas prestadoras de servicios	<ul style="list-style-type: none"> Titulado en Ciencias Contables y/o Contabilidad. 10 años de experiencia como profesional en implementación y consultoría de sistemas informáticas administrativas en empresa prestadoras de servicios públicos de agua potable. Experiencia en el manejo y consultoría de sistemas y procesos administrativos en las áreas de Contabilidad, Tesorería, Costos, Patrimonio en empresas de servicios públicos de agua potable y alcantarillado. Grado de magister en gestión pública y/o aspectos financieros 	Ingeniero Especialista programador en web	<ul style="list-style-type: none"> Titulado en Ingeniería de Computación y/o Sistemas, Sistemas o Informática. Experiencia mínima de tres (3) años implementando aplicaciones web 3 años de experiencia como mínimo en jefatura
ROL	PERFIL						
Especialista en Contabilidad en el área de Contabilidad, Tesorería, Costos, Patrimonio de empresas prestadoras de servicios	<ul style="list-style-type: none"> Titulado en Ciencias Contables y/o Contabilidad. 10 años de experiencia como profesional en implementación y consultoría de sistemas informáticas administrativas en empresa prestadoras de servicios públicos de agua potable. Experiencia en el manejo y consultoría de sistemas y procesos administrativos en las áreas de Contabilidad, Tesorería, Costos, Patrimonio en empresas de servicios públicos de agua potable y alcantarillado. Grado de magister en gestión pública y/o aspectos financieros 						
Ingeniero Especialista programador en web	<ul style="list-style-type: none"> Titulado en Ingeniería de Computación y/o Sistemas, Sistemas o Informática. Experiencia mínima de tres (3) años implementando aplicaciones web 3 años de experiencia como mínimo en jefatura 						



		de oficina informática para empresas prestadoras de servicios públicos de agua potable y además ha sido responsable de la dirección e implementación de cambio de sistemas informáticos para empresas de servicios públicos agua potable
	Asistente en implementación de sistemas informáticos para empresas prestadoras de servicios de agua potable y alcantarillado	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de nivel universitario o técnico en carreras de ingeniería de sistemas, informática o carrera a fin o técnicos de instituto de prestigio de las carreras de computación e informática o carrera afín. • 6 años de experiencia en dirección, implementación, instalación, y puesta en marcha de sistemas informáticos administrativos y/o comerciales para empresas prestadoras públicas de servicios de agua potable y alcantarillado
	(2) Ingeniero de sistemas con experiencia en empresa prestadoras de servicios	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de nivel universitario en carreras de Ingeniería de Sistemas, Informática o carrera afín o técnicos de instituto de prestigio de las carreras de Computación e Informática carrera afín. • 5 años de experiencia como mínimo en jefatura de oficina informática para empresas prestadoras de servicios públicos de agua potable y además ha sido responsable de la dirección e implementación de cambio de sistemas informáticos administrativos y/o comerciales para empresas de servicios públicos agua potable
<p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado o título será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso grado o título no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>		
B.3.2	CAPACITACIÓN	
	<u>Requisitos:</u>	
	CON UN MÁXIMO DE 120 horas lectivas, en Base de Datos Relacional (SQL Server u Oracle o SAP ASE o SYBASE ASE o PosttgreSQL), del personal	





	<p>clave requerido como ASISTENTE EN IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS PARA EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.</p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, que demuestre fehacientemente las capacitaciones.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias o certificados u otros documentos que acredita fehacientemente.</p>
B.4	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>UN (1) ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD EN EL ÁREA DE CONTABILIDAD, TESORERIA, COSTOS, PATRIMONIO DE EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS EXPERIENCIA MÍNIMA de diez (10) años, como profesional en Ciencias Contables y/o Contabilidad en implementación y consultoría de sistemas informáticas administrativas en empresa prestadoras de servicios públicos de agua potable. Experiencia en el manejo y consultoría de sistemas y procesos administrativos en las áreas de Contabilidad, Tesorería, Costos, Patrimonio en empresas de servicios públicos de agua potable y alcantarillado. Grado de magister en gestión pública y/o aspectos financieros</p> <p>UN (1) INGENIERO ESPECIALISTA PROGRAMADOR EN WEB EXPERIENCIA MÍNIMA de tres (03) años, en IMPLEMENTACIÓN DE APLICACIÓN WEB.</p> <p>UN (1) ASISTENTE EN IMPLEMENTACION DE SISTEMA INFORMATICOS COMERCIALES EXPERIENCIA MINIMA de seis (06) años, en DIRECCION E IMPLEMENTACION, INSTALACION Y PUESTA EN MARCHA DE SISTEMA INFORMATICOS, para empresa prestadoras públicas de servicios de agua potable y alcantarillado.</p> <p>DOS (2) INGENIEROS DE SISTEMAS O TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMATICA EXPERIENCIA MÍNIMA de cinco (05) años, en OFICINAS DE INFORMATICA EN EPS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO Y/O RESPONSABLE DE LA DIRECCION E IMPLEMENTACION DE CAMBIOS DE SISTEMA INFORMATICOS ADMINISTRATIVOS Y/O COMERCIALES, para empresas prestadoras públicas de servicios de agua potable y alcantarillado.</p>





	<p>Acreditación:</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>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,050,000.00 (un millón cincuenta 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/ 87,500.00 (Ochenta y siete mil quinientos con 00/100 Soles) ,por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes al objeto convocado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se consideran servicios similares a los siguientes Desarrollo y/o implementaciones de soluciones software en entidades del sector saneamiento ▪ El Contratista debe contar con experiencia en trabajos relacionados en desarrollo e implementación de soluciones similares al requerido (implementación de Sistemas Comerciales u Operacionales), en empresas prestadoras de servicios de saneamiento grandes con mínimo de 80 mil conexiones en el Perú. ▪ El consultor debe comprobar sostenibilidad en el tiempo, comprobando el uso del mismo en un mínimo de 06 EPS del servicio de saneamiento en los últimos 8 años ▪ El consultor debe demostrar tener experiencia en la instalación e implementación del sistemas informáticos administrativos o comerciales y/o Operacionales en EPS del servicio de saneamiento. <p>Acreditación:</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</p>





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 pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

IX. GARANTIA COMERCIAL

Mínimo 12 meses.

Al culminar el servicio de desarrollo, se podrá ejecutar el sistema con apoyo y soporte del especialista como mínimo por un periodo de UN (01) AÑO a partir del pago de la Última conformidad, y debe establecer los aspectos que cubre, para todo el servicio implementado.

Así mismo cualquier aspecto no considerado en el alcance del servicio será tratado en la ejecución del servicio de implementación debiendo el especialista mostrar predisposición a solucionar aspectos que pudieran presentarse.

“El periodo de garantía comercial de los bienes suministrados será de (12) meses como mínimo, por defectos de fabricación del producto, el cual se considera a partir de la recepción conforme de la entrega efectuada por el contratista.

Se debe entender que dentro del periodo de garantía el contratista aceptará los cambios a que hubiera lugar, quien deberá atender en un plazo máximo de (15) días calendario luego de la comunicación escrita o vía correo electrónico por parte del encargo de las funciones que correspondan.”

X. PENALIDAD POR MORA (Obligatorio)

- En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato u orden de servicio, la Entidad le aplicará una penalidad por mora por cada día de atraso hasta un monto máximo equivalente al diez (10%) del monto del contrato vigente u orden de servicio o ítem que debió ejecutarse.
- La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

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

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

- Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato u orden de servicio o ítem que debió ejecutarse o, en caso de





- que éstos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.
- Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta o del pago final.
 - Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, equivalente al diez (10%) del monto del contrato vigente u orden de servicio o de ser el caso del ítem que debió
 - ejecutarse, la Entidad podrá resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista

XI. OTRAS PENALIDADES (de ser el caso)

NO APLICA

XII. ANTICORRUPCIÓN

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

Asimismo, EL PROVEEDOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato/orden de servicio, 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, 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 PROVEEDOR se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

XIII. CONFIDENCIALIDAD

EL PROVEEDOR seleccionado está obligado a guardar confidencialidad y reserva, así como a no divulgar ni transferir información y documentación recibida y producida.

Todas las especificaciones, diseños, informes y otros documentos preparados por el proveedor pasarán a ser de propiedad de la EPS Tacna S.A.





Toda información de la EPS TACNA S.A. a la que tenga acceso el contratista, así como su personal; es estrictamente confidencial. El contratista y su personal deben comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitirla a ninguna persona (natural o jurídica) sin la autorización expresa y por escrito de la EPS TACNA S.A.

Sobre la inobservancia del párrafo anterior, esta se entenderá como un incumplimiento que no puede ser revertido, por lo que se procederá a la resolución del contrato, bastando para ello una comunicación notarial.


EPS TACNA S.A.
ING. EDUARDO S. CHOQUE CHACOLLA
CIP 101550
Jefe Ofic. Tecnologías de la Información

Firma del Responsable del Órgano/Unidad Orgánica

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> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> 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>i</i> = Oferta <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">100.00 puntos</p>

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

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 PAGO⁴

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 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]

⁴ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS⁵

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"

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

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 29-2023-EPS TACNA S.A. – 2da conv.

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 ⁶		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 compra⁷

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.

⁶ 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 cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

⁷ 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 compra.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 29-2023-EPS TACNA S.A. – 2da conv.

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 ⁸	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ⁹	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁰	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.

⁸ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

⁹ Ibídem.

¹⁰ Ibídem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra¹¹

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
<i>La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.</i>

¹¹ 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 compra.

ANEXO N° 2

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

Señores
ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 29-2023-EPS TACNA S.A. – 2da conv.
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 LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores
ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 29-2023-EPS TACNA S.A. – 2da conv.
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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con las Especificaciones Técnicas 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 las especificaciones técnicas, 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 ENTREGA

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 29-2023-EPS TACNA S.A. – 2da conv.

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a entregar los bienes objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO. EN CASO DE LA MODALIDAD DE LLAVE EN MANO DETALLAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO].

[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

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 29-2023-EPS TACNA S.A. – 2da conv.

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] | [%] ¹² |
| | [DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1] | |
| 2. | OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] | [%] ¹³ |
| | [DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2] | |
| TOTAL OBLIGACIONES | | 100% ¹⁴ |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

¹² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁴ 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 contratación de bienes 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

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 29-2023-EPS TACNA S.A. – 2da conv.

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 bien 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.*
- 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

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

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 29-2023-EPS TACNA S.A. – 2da conv.

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 empresa¹⁵ 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 tiene producción fuera de la Amazonía.¹⁶

[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.

¹⁵ 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.”

¹⁶ En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 29-2023-EPS TACNA S.A. – 2da conv.
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ¹⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ²¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²²
1										
2										

¹⁷ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

¹⁸ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

¹⁹ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN “Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

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

²¹ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²² Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ¹⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ²¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²²
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

**Señores
ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 29-2023-EPS TACNA S.A. – 2da conv.
Presente.-**

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 10

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

Señores
ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 29-2023-EPS TACNA S.A. – 2da conv.
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 N° 11

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 29-2023-EPS TACNA S.A. – 2da conv.
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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