

# ***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**



**SAN JUAN DE  
MIRAFLORES**  
MUNICIPALIDAD

## **BASES INTEGRADAS**

### **BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2021-MDSJM/CS  
(SEGUNDA CONVOCATORIA)**

**CONTRATACIÓN DE BIENES:**

**“ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA INTEGRADO  
MUNICIPAL (RENTAS, TESORERÍA, LICENCIAS Y  
CATASTRO)**



## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

### 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). 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.

#### **1.10. 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 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 cien mil Soles (S/ 100,000.00), 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 cien mil Soles (S/ 100,000.00), 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 : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE MIRAFLORES  
RUC N° : 20131378204  
Domicilio legal : AV. BELISARIO SUAREZ N° 1075 - ZONA D  
Teléfono: : 01-276-6716  
Correo electrónico: : abastecimiento@munisjm.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación para la **“ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA INTEGRADO MUNICIPAL (RENTAS, TESORERÍA, LICENCIAS Y CATASTRO).**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDUM N° 452-2021-GAF/MDSJM de fecha 16 de JUNIO de 2021.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

05. Recursos Determinados  
Rubro 08: Impuestos Municipales

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema **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 aplica

### 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 máximo de ciento veinte (120) días calendarios contados desde el día siguiente de suscrito el contrato.

Una vez cumplido con la entrega del software el contratista deberá cumplir con la implementación del sistema de gestión tributaria para la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores en la

Oficina de rentas en cinco (5) computadoras quienes harán uso del software, en un plazo máximo de diez (10) días calendarios el mismo que se computa desde el día siguiente de otorgado la conformidad al software por parte de la Entidad; previa notificación del área usuaria.

#### **1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES**

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la suma de siete con 00/100 Soles (S/ 7.00) en Caja de la Entidad, ubicado en Av. Belisario Suarez N° 1075 Zona D Distrito de San Juan De Miraflores - Lima - Lima, debiendo recabar las bases en la Oficina de la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, de la misma dirección.

##### **Importante**

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

#### **1.11. BASE LEGAL**

- Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- Ley 31084 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley 31085 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS
- Ley 28785 Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- Ley 28716 Ley de Control Interno de la Entidades del Estado
- Ley N° 28015 Ley de Promoción y Formalización de la Pequeña y Microempresa y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1086, Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial
- Decreto Supremo N° 073-2003-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM que aprueba las medidas de ecoeficiencia para el sector publico y sus modificatorias
- Directivas aplicables

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>1</sup>, 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.

El certificado de vigencia de poder expedido por registros públicos no debe tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

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<sup>2</sup> 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) Presentar un plan detallado de implementación del sistema que incluya las etapas que se precisan en el Numeral VIII de las especificaciones técnicas del rubro que corresponde a **SERVICIO WEB** y cronograma (diagrama de Gantt) expresando el tiempo de implementación por módulos.

<sup>1</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>2</sup> 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/>

- f) Declaración jurada de plazo de entrega. (**Anexo N° 4**)<sup>3</sup>
- g) 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**)
- h) El precio de la oferta en MONEDA NACIONAL debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el **Anexo N° 6**, cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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 Discapacidad<sup>4</sup>.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (**Anexo N° 9**).

**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. DEBE PRESENTAR CARTA FIANZA
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.

<sup>3</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de entrega, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

<sup>4</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.



- 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 – PIDE<sup>5</sup> 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 para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Protocolo del Sanitario, dentro del marco de la reactivación de actividades por la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 110-2020-PCM y en observancia a los Lineamientos para la Vigilancia Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores, con Riesgo de Exposición a Covid-19", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA. o de la Resolución Ministerial N° 448-2020- MINSA según corresponda.

#### **Importante**

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/ 100,000.00), 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<sup>6</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

<sup>5</sup> 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/>

<sup>6</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

#### **2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores, sito en AV. Belisario Suarez N° 1074 - Lima - Lima - San Juan de Miraflores

#### **2.5. FORMA DE PAGO**

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

- 30% a la Etapa de Instalación.
- 70% a la Etapa de Operatividad, Capacitación y Producción

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

- Recepción del Almacén Central, conjuntamente con el responsable de la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Informe del funcionario responsable del Gerencia de Administración Tributaria y Rentas emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar, por parte del contratista, en la oficina de la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial Sito en Av. Belisario Suarez N° 1075 - Lima - Lima - San Juan de Miraflores.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

##### ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA INTEGRADO MUNICIPAL (RENTAS, TESORERÍA, LICENCIAS Y CATASTRO).

##### I. DEPENDENCIA SOLICITANTE:

Gerencia de Administración Tributaria y Rentas

##### II. DENOMINACION DE LA CONTRATACION:

Adquisición de un Sistema Integrado Municipal (Rentas, Tesorería, Licencias y Catastro).

##### III. FINALIDAD PÚBLICA:

Contar con un Sistema Informático Integral, con sus respectivos sistemas de seguridad que permitan una posterior auditoría, y para la buena atención a la población del distrito de San Juan de Miraflores.

##### IV. ANTECEDENTES:

La Municipalidad de San Juan de Miraflores cuenta con sistemas de información heredados de gestiones pasadas y sistemas desarrollados con una tecnología actual, entre los sistemas que se cuenta son los siguientes:

- SATMUNXP (Tecnología muy antigua).
- Sistema de Gestión Tributaria (Web).
- Sistema de Trámite documentario (Web).
- Sistema Contigo Vecino (Web).

Los sistemas mencionados anteriormente están cubriendo las actividades de las Gerencias de Administración Tributaria, Subgerencia de Tesorería, Subgerencia de Fiscalización y Sanciones Administrativas y Subgerencia de Administración Documentaria, Archivo y Transparencia. Sin embargo, no cuentan con algunos requerimientos nuevos de las áreas solicitantes debido a que el sistema SATMUN cuenta con una tecnología muy antigua y ya no se le da mantenimiento y otro punto es que los sistemas no están interconectados entre sí.

En tal sentido nace el requerimiento de la Gerencia de Administración Tributaria que busca interconectar los sistemas municipales para lograr una sinergia entre si y se brinde una atención eficiente y de calidad al contribuyente

##### V. OBJETO DE LA CONTRATACION:

###### OBJETIVO GENERAL

Tiene por objetivo la implementación Módulo Integral de Rentas.

###### OBJETIVO ESPECÍFICO(S):

- Mayor seguridad ante la vulnerabilidad de la información de la gestión tributaria.
- Permitir una mejor atención rápida y eficiente a los contribuyentes del distrito de San Juan de Miraflores

## **VI. VINCULACIÓN CON EL POI:**

El requerimiento permitirá el cumplimiento de todas acciones establecidas en el POI correspondientes a la Gerencia de Administración Tributaria y sus subgerencias.

## **VII. ALCANCES, CARACTERISTICAS Y CONDICIONES:**

### **CARACTERISTICAS TÉCNICAS MINIMAS**

#### **TECNOLOGIA PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN**

- Base de Datos: Ms SQL Server 2014 o superior, MySQL, PostgreSQL.
- Arquitectura: Cliente Servidor o Sistema con Arquitectura Multicapa.
- Interfaz: Multiplataforma (Web, Tablet y Móvil).
- Frontend: Angular, React, Vue.js.
- Backend: Net Core, C#, Python, Asp.net, JavaScript + NodeJS + Express.js o Microservices.
  - El postor puede proponer un sistema con un solo lenguaje de programación por ejemplo Java.
    - Adicional a ello; precisar que, al tratarse de un sistema web, la capa FrontEnd, requiere de su propio lenguaje para los componentes como el JavaScript u otros, asimismo la(s) capa(s) de BackEnd deben contar con su propio lenguaje de programación que en su mayoría o casi siempre es diferente. En una arquitectura multicapa, lo óptimo es separar el BackEnd del FrontEnd con el fin de que el desarrollo sea eficiente y la solución sea segura.
- Seguridad: Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad.

## **VIII. REQUERIMIENTOS FUNCIONALES POR SERVICIOS**

### **MIGRACIÓN DE TABLAS**

DECLARACION JURADA	Tabla de Declaración Jurada
	Tabla de Predios por DJ
	Tabla de Tasas por Predio de la DJ
	Tabla de Niveles por Predio de la DJ
	Tabla de Motivos de la DJ
	Tabla de categoría
	Tabla de Condición del Propietario
	Tabla de Direcciones
	Tabla de Vías
	Tabla de Persona y/o Contribuyente
CUENTA CORRIENTE	Tabla de Origen de la Cuenta Corriente
	Tabla de Cuenta Corriente
	Tabla de Detalle de la Cuenta Corriente
	Tabla de Descuentos de la Cuenta Corriente
	Tabla de Ordenanzas
	Tabla de Detalle de la Ordenanza
	Tabla de Descargo de Cuenta Corriente
	Tabla de Transferencias de Cuenta Corriente
VALORES TRIBUTARIOS	Tabla de Fraccionamientos
	Tabla de Lotes
	Tabla de Notificaciones de Valores
	Tabla de Valores
	Tabla de Descargo de Valores
	Tabla de Transferencia de Valores

FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	Tabla de Requerimiento de Fiscalización
	Tabla de Recepción de Documento de Fiscalización
	Tabla de Expediente de Fiscalización
	Tabla de Resoluciones (IP, ARB, MT)
COACTIVO	Tabla de Documentos de Coactivo
	Tabla de Expediente de Coactivo
	Tabla de Ejecutor y Auxiliar
MULTAS ADMINISTRATIVAS	Tabla de Notificaciones por Infracción
	Tabla de Detalle de la Notificación
	Tabla de Multas Administrativas
	Tabla de Infracciones
	Tabla de Ordenanzas
PAGO	Tabla de Operaciones
	Tabla de Pago
MANTENIMIENTOS	Tabla de Clasificador de Ingresos
	Tabla de configuración de Tributos
	Tabla de IPM
	Tabla de Años con UIT
	Tabla de Aranceles
	Tabla de Aranceles Rústicos
	Tabla de Zona
	Tabla de Poblado
	Tabla de Usos
	Tabla de Usos Específicos
	Tabla de Depreciación
	Tabla de Escala de Impuesto
	Tabla de Fechas de Vencimientos
	Tabla de Formulas de Cálculo de Arbitrios
	Tabla de Interés Moratorio (TIM)
	Tabla de Tasas
	Tabla de Usuarios
	Tabla de Interés de Fraccionamientos
	Tabla de Áreas Institucionales

## CONTRIBUYENTE

El Sistema deberá permitir el registro general de datos del contribuyente, partiendo del tipo de contribuyente: Persona Natural o Jurídica.
El sistema deberá permitir el registro de Documento de Identidad con la validación de longitud de datos.
El sistema deberá contar con una interconexión mediante un api que permita verificar la validez del DNI o ruc ingresado evitando la duplicidad de datos.
Deberá permitir el registro del Nombre del Contribuyente por separado apellidos Paterno, Materno y Nombres, en el caso de personas jurídicas el registro de la Empresa y le tipo de empresa.
El Sistema permitirá registrar la dirección fiscal por separado código de calle, número, número alterno, # departamento, interior, manzana lote, Distrito, Provincia y Departamento.
Debe permitirse el registro histórico de Direcciones fiscales con fecha de cambio de las direcciones, documento de actualización de datos.
El sistema debe permitir el ingreso de datos del Contribuyente tales como (teléfono, celular, correo, etc.) el cual debe validar su único ingreso evitando duplicidad.
Debe registrarse para los contribuyentes ingresados la relación de personal relacionado con él, es decir dependientes, representantes legales, miembros de la sucesión si fueran varios, con información de nombres, fechas, etc.

El sistema debe permitir emitir Reportes en. Pdf y .xlsx los cuales son:

- Reporte por Padrón de Contribuyentes Activos.
- Reporte de detallado del Contribuyente (Datos personales, dirección Fiscal, Teléfono, Celular, Correo, etc.).
- Reporte de Padrón de Contribuyentes por Tipo de Persona.

El sistema deberá contar con un módulo de AUDITORIA el cual debe registrar las transacciones al momento de realizar una inserción, actualización o eliminación de los registros de contribuyente.

### **CATASTRO**

El sistema debe permitir el registro de la ficha catastral según la normativa vigente de la SUNARP según los campos requeridos en dicho formato

El sistema deberá generar un Código único Catastral.

### **PREDIO**

El sistema deberá permitir registrar el predio con un **Código Único**.

El sistema deberá permitir registrar el detalle del predio:

- Tipo de Predio.
- Ubicación.
- Frente Lineal.
- Dirección (Vía, LT, Mz, Poblado, Zona, etc.).

El sistema deberá interconectarse con el módulo de catastro el cual será por intermedio del Código único Catastral.

El sistema deberá permitir mantener un histórico de propietarios.

El sistema deberá permitir generar reportes en. Pdf y .xls tales como:

- padrón de Predios Activos por Contribuyente.
- padrón detallado de la Información de los Predios por Contribuyente.
- padrón de Predios por Agrupación, Zona, Vías.

### **DECLARACIÓN JURADA**

En el Sistema estarán definidos los tipos de Declaraciones Juradas a registrar, como operaciones de Altas, Bajas y Modificatorias cada una de las cuales tendrá a su vez definidos los subtipos de operaciones a registrar.

El Sistema generará automáticamente la cuenta corriente por el Impuesto Predial Calculado, los Arbitrios de acuerdo con los parámetros de la Ordenanza de Arbitrios Vigente y las Multas Tributarias correspondientes. Completando la información del autoevaluó.

Para el registro de HR, el sistema permitirá el registro adicional de documentos anexados como requisitos tales como contratos, minutas, declaratorias de herederos, etc. de los que se registrará fechas, Número de Documentos, etc.

La dirección Predial para el predio registrado se estructurará por Calles, Números, Interiores, Departamentos teniendo la posibilidad de generar doble numeración y detalles adicionales de identificación de la Dirección.

La captura de los datos de Sector, Manzana y Lote, así como la cuadra en la que se registra la dirección predial enlazan el valor arancelario para la unidad predial que se registra.

El registro de características de la construcción dispondrá de ayudas interactivas para consultar las tablas de edificaciones, materiales, categorías, etc.

El módulo del registro de DD.JJ. también permitirá la captura de información de otras instalaciones, con el cálculo de su valorización de acuerdo a la categoría del tipo de instalación registrada.

Sobre el registro de la DD.JJ. se deberá poder registrar la información de Exoneraciones e Inafectaciones con datos tales como tipos de régimen de inafectación, base legal, Año y código y fechas de expedientes de exoneración, rangos de la exoneración.

El Sistema permitirá guardar declaraciones juradas con cargo a ser procesadas posteriormente e incluso con accesos de un supervisor para el procesamiento de estas.

Para el registro de Predios que tengan condóminos el Sistema validará que la sumatoria de los porcentajes de estos nunca exceda al 100% y así también brindará alternativas más rápidas de registro de la información importando datos entre los condóminos.
El Sistema debe mantener el histórico de cuenta corriente respecto al porcentaje de cada condómino cuando estos cambian el porcentaje de acciones y derechos
Al registro definitivo de la Declaración jurada el Sistema deberá grabar el importe del valúo en la Cuenta Corriente.
El sistema debe permitir generar el proceso de masiva - emisión tributaria de todos los contribuyentes activos para cada año fiscal.
La cuenta corriente generada por Multas Tributarias será calculada en función a criterios de gradualidad establecidos según la norma establecida y de acuerdo con el tipo de operación empleado al registro de la Declaración Jurada
El sistema deberá contar con un módulo de AUDITORIA el cual debe registrar las transacciones al momento de realizar una inserción, actualización o eliminación de los registros de las Declaraciones Juradas.
El sistema debe permitir emitir Reportes en. Pdf y .xlsx los cuales son: -Reporte de HR. -Reporte de PU. -Reporte de HLA. -Reporte de Declaración Jurada por Contribuyente. -Reporte detalla de la Declaración Jurada por Contribuyente. -Reporte detalla de la Declaración Jurada por Contribuyente y predio (uso, uso específico, afectación, porcentaje de propiedad, etc.) -Reporte de la emisión Tributaria por motivo "Masiva" con sus cuentas corrientes. -Reporte de Altas y Bajas de Declaraciones Juradas.

#### **CUENTA CORRIENTES**

El sistema deberá mantener un detalle de la cuenta corriente ya sean pagos, fraccionamientos, transferencias y descargos, mantenimiento el estado del proceso realizado.
El sistema deberá permitir transferir de una cuenta origen a otra cuenta destino registrando el usuario de dicha transacción y de manera obligatoria el motivo de dicho proceso.
El sistema deberá permitir extornar una transferencia regresando el estado original de la cuenta.
El sistema deberá permitir el descargo de una cuenta corriente y sus detalles registrando el usuario de dicha transacción y de manera obligatoria el motivo de dicho proceso.
El sistema deberá permitir extornar un descargo regresando el estado original de la cuenta.
El sistema deberá registrar los descuentos impactados en las cuentas corrientes identificando la ordenanza o motivo del beneficio.
El sistema deberá contar con un módulo de AUDITORIA el cual debe registrar las transacciones al momento de realizar una inserción, actualización o eliminación de los registros de la Cuenta Corriente.
El sistema debe permitir emitir Reportes en. Pdf y .xlsx los cuales son: -Reporte de Estado de Cuenta por Contribuyente. -Reporte de Estado de Cuenta Detallado por Contribuyente. -Reporte de Estado de Cuenta con Beneficio Tributario (Ordenanza u otros) por Contribuyente. -Reporte por descargo de Cuenta Corriente. -Reporte de cartera deudora de todos los contribuyentes y predios. -Reporte por Transferencias de Cuenta Corriente. -Reporte de extornos de Cuenta Corriente.



## **CAJA**

El sistema deberá permitir realizar el pago manteniendo un registro de la operación el cual debe contener mínimo los siguientes datos: -Identificador. -Operación. -Fecha y Hora de Transacción. -Contribuyente. -Comprobante. -Número de Operación. -Tipo de Pago (Efectivo, Cheque, Tarjeta, Pasarela, Banco). -Monto pagado. -Vuelto. -Cajero.
El sistema deberá permitir realizar extorno de una operación mantenimiento un registro del motivo de dicho proceso (Usuario con dicho privilegio).
El sistema deberá contar con un mantenimiento de tasas y clasificadores los cuales tienen que ser ligados a las áreas de la institución según normativa vigente.
Se podrán ejecutar cobranzas de conceptos correspondientes a otros servicios prestados por la Municipalidad diferenciando entre ordenanzas (TUPA, TUSNE u Otros).
Se podrá llevar el control de Cajas periféricas en las Unidades generadoras de ingresos y a su vez se podrá transferir esta información a la Caja Central y consolidarlas integralmente.
El sistema deberá contar con una interfaz web que le permita al contribuyente visualizar mediante un carrito de compras y le permita realizar el pago de acuerdo con las ordenanzas vigentes, dicho proceso deberá contemplar las tarjetas de débito o crédito más relevantes del mercado.
El sistema debe permitir emitir Reportes en. Pdf y .xlsx los cuales son: -Reporte de Parte Diario de Ingresos disgregados por partidas presupuestarias. -Reporte por Cajeros/as. -Reporte por Ingreso de Contribuyente diferenciado por concepto de pago, zona, poblado, etc. -Reporte de Boletas Emitidas. -Reporte de Pagos Extornados con su motivo respectivo. -Reporte de Ingresos por Centros de Costos o Áreas de la Institución. -Reporte de Conciliación de Saldos Contables.

## **FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA**

El sistema deberá permitir registrar, modificar un requerimiento según la información de la ficha de requerimiento de fiscalización tributaria vigente.
El sistema deberá permitir registrar expedientes de fiscalización.
El sistema deberá permitir registrar, modificar y eliminar informes técnicos a partir de los detalles del predio único
El sistema deberá permitir realizar el cálculo de la valorización del requerimiento, así mismo el reproceso de valorización.
El sistema deberá permitir procesar una preliquidación a partir del requerimiento creado e impactar los cálculos en el estado de cuenta del contribuyente con motivo de preliquidación.
El sistema deberá permitir generar una resolución de determinación a partir de la preliquidación generada e impactar los cálculos en el estado de cuenta del contribuyente con motivo de resolución de determinación.
El sistema deberá permitir extornar el proceso de generar una resolución de determinación volviendo la misma a su estado anterior de preliquidación, así mismo impactar el extorno en el estado de cuenta del contribuyente.
El sistema deberá permitir cerrar el proceso de resolución de determinación.



El sistema debe permitir emitir Reportes en .Pdf y .xlsx los cuales son:

- Reporte de preliquidaciones con sus detalles generadas por año y contribuyente.
- Reporte de RD con sus detalles por año y contribuyente.
- Reporte de deuda pendiente de preliquidaciones generadas por contribuyente, predio y detalles.
- Reporte de deuda pendiente de resoluciones generadas por contribuyente, predio y detalles.
- Reporte de la emisión masiva por proceso de fiscalización, contribuyentes, predios y detalles.
- Reporte de informe técnico.
- Reporte de resolución de determinación indicando detalles como : año, base imponible fiscalizada, declarada, tramo, alícuota, impuesto fiscalizado y declarado, tasas, etc.

## **LICENCIA**

Emitir Licencia de Funcionamiento con nivel de riesgo bajo
Emitir Licencia de Funcionamiento con nivel de riesgo medio
Emitir Licencia de Funcionamiento con nivel de riesgo alto
Emitir Licencia de Funcionamiento con nivel de riesgo muy alto
Emitir Cese de Actividades, relacionado a las licencias de funcionamiento de cualquier nivel.
Mantenimiento de roles de usuario, con posibles roles: resolutor, secretaria, administrador
Mantenimiento de opciones de menú por roles
Mantenimiento de usuarios
Mantenimiento de administrados (Personas Naturales y jurídicas)
Mantenimiento de tipo de licencia (Temporal e indeterminada)
Mantenimiento de tipo de giros (Descripción y listado general de las actividades económicas)
Mantenimiento de estado de licencia (Procedente, improcedente y cese)
Otros mantenimientos
Consulta de licencias emitidos por fecha
Consulta de licencias emitidos por giro
Consulta de licencias emitidos por administrado
Lista de administrados por giro
Lista de administrado por fecha de inscripción
Consulta de documentos por tipo de proceso
Cantidad de licencias por giro x por mes x año x nivel de riesgo
Recaudación por licencia x giro x fechas
Recaudación por licencia x giro x mes
Consulta de movimiento de licencia
Impresión de hojas de cargo por área y documento
Impresión de hojas de cargo por documento
Impresión de estado de documentos
Impresión de motivos de documentos (falta de requisito, zonificación no compatible, entre otras)
Impresión de usuarios
Impresión de áreas
Impresión de hoja de ruta de documento
Proceso de ingreso de licencia de Funcionamiento
Proceso de validación de expedienté para otorgamiento de licencia Funcionamiento
Proceso de generación e impresión de licencia Funcionamiento
Proceso de generación de resolución del acto administrativo

## **RECAUDACIÓN**

El sistema debe permitir una constancia de NO Adeudo
El sistema debe permitir el registro de Fraccionamiento
El sistema debe permitir el registro de quiebre de valores
El sistema debe permitir realizar compensación de pagos
El sistema debe permitir EMISION, IMPRESIÓN, NOTIFICACION Y ENVIO DE VALORES A COACTIVO
El sistema debe permitir generar valores y cargos en forma masiva.

El sistema debe permitir registrar la notificación de los valores ya sean RD o OP.
Visualización independiente de deuda y cargo en el módulo de valores "OP - RD" y ambos. Para un mejor control de impresión.
Visualización de todos los valores emitidos ingresando el Código de contribuyente, para la anulación de dichos.
Reporte de en Excel de fecha de notificación de valores en los lotes.
Acceso de guardar los valores en Pdf.
Reporte en Excel de listado completo de valores, teniendo todos los datos necesarios (código, valor, contribuyente, insoluto, proyectado, intereses, estado, pagado)
Visualización de todos los valores emitidos ingresando el código de contribuyente, para la transferencia de dichos.
Optimización para la transferencia de lotes completos.

### **MULTAS ADMINISTRATIVAS**

El sistema deberá permitir registrar, modificar u eliminar la ficha de notificación según la normativa vigente.
El sistema deberá generar una Multa Administrativa guardando los detalles de la notificación registrada.
El sistema deberá permitir descargar una Multa Administrativa exigiendo el registro del motivo de dicha operación.
El sistema deberá contar con un módulo de descuentos por contribuyente según la normativa vigente para la aplicación de este.
El sistema deberá contar con un módulo de AUDITORIA el cual debe registrar las transacciones al momento de realizar una inserción, actualización o eliminación de los registros de la Multa Administrativa.
El sistema debe permitir emitir Reportes en. Pdf y .xlsx los cuales son: -Reporte de Multas Administrativas. -Reportes de Notificaciones. -Reporte de Descuentos Individuales detallado. -Reporte de Multas Administrativas e Infracciones por dependencia.

### **TRAMITE DOCUMENTARIO**

#### **MESA DE PARTES.**

Este módulo debe contemplar la administración de trámites externos.

- Registro de Expedientes (expediente, documento simple, documento codificado)
- Registro de Anexos
- Registro de Reconsideraciones
- Registro de Apelaciones
- Requisitos por Tupa
- Modulo Administrados
- Impresión Cargo
- Impresión Hoja de Ruta
- Integración con Rentas Municipales
- Remisión Múltiple y por unidad
- Modulo Subsanan documentos
- Impresión Notificaciones
- Debe permitir observar trámites con plazos y notificaciones
- Deshacer derivaciones
- Visualización Rápida de Observaciones y flujos del expediente

#### **BANDEJAS DE LAS UNIDADES ORGANICAS.**

Este módulo efectúa el control documental de las distintas Unidades Orgánicas, este módulo es el más usado por las áreas en el cual verifican toda su documentación entrante y saliente.

- Visualización rápida de cantidades de documentos por recepcionar, expedientes por Concluir, expedientes concluidos
- Recepción, Derivación, Conclusión y Deshacer Derivación de Documentos
- Acumulación de Documentos
- Recepción Múltiple
- Exportación a Excel
- Registro de Comentarios
- Digitalización de Documentos
- Visualización de Hoja de Ruta
- Visualización de Hoja de Resumen
- Reporte de Conclusión
- Reporte de Documentos derivados a cualquier unidad orgánica y viceversa
- Filtros de Búsqueda

#### **TRAMITE DOCUMENTARIO INTERNO.**

Este paquete nos permite hacer el registro de memos, informes entre otros Documentos internos de la municipalidad.

- Registro de Trámites según Tipo (informe, memorando, oficio, etc.)
- Acumulación de Expedientes
- Remisión Múltiple
- Exportar a Excel
- Aprobación Digital
- Asignar Número Automáticamente
- Filtros de Búsqueda

#### **PROCESOS ESPECIALES.**

Este paquete nos permite que el administrador general pueda corregir documentos errados por los usuarios.

- Des acumular Documentos
- Control de Flujos
- Cambiar Folios
- Des concluir Documentos
- Separar Numeración
- Conclusión Masiva

#### **REPORTES**

- Reporte Diario por Agencia
- Reporte de Documentos Correlativos
- Reporte Derivación por Trámite Documentario
- Búsqueda General (Búsqueda por cualquier tipo)
- Exportación de documentos
- Reporte Bandejas
- Reporte Derivados entre Áreas
- Reporte Derivados desde Mesa de Partes
- Reporte Estadístico Trámite
- Reporte Procedimiento Diario mesa de partes por tupa
- Reporte Expedientes Vencidos
- Reporte Cantidad de Expedientes Enviados

#### **SERVICIO WEB**

Debe incluir la posibilidad de acceder a consultas vía web donde el administrador puede visualizar en línea el estado de sus documentos los documentos esta información a mostrar se coordina con el área de tramite documentario.

Todos los módulos antes mencionados deberán estar relacionados entre sí facilitando el proceso administrativo entre las áreas.

El postor deberá presentar un plan detallado de implementación del sistema que incluya las siguientes etapas:

- A. Análisis situacional de los actuales sistemas y análisis la estructura de las bases de datos de los módulos que existen en las áreas de Administración Tributaria.
- B. Programa de saneamiento de información de la base de datos de gestión tributaria existente, planes de depuración y consistencia de data para la transferencia hacia el nuevo modelo de datos sobre el que se estructurará el nuevo sistema.
- C. Estructuración de la base de datos de soporte al nuevo sistema para la puesta en operatividad de módulo integral de pruebas del Sistema.
- D. Instalación y puesta en marcha del módulo de pruebas del Sistema para la verificación del detalle de la gestión de todos los procedimientos señalados en el presente requerimiento y la personalización de procedimientos de ingreso de data, formatos del Sistema, integración de módulos y otros ajustes en el Sistema.
- E. Plan de capacitación de usuarios en tres niveles:
  - Usuarios finales
  - Soporte Técnico
  - Desarrollo (en las herramientas utilizadas a nivel de lenguaje de programación y gestor de base de datos)
- F. Plan de migración final de datos que incluya elaboración de aplicativos de migración, generadores de reportes de consistencia y validación de data y los lineamientos para la ejecución de las pruebas en paralelo del nuevo sistema y el cambio final de los usuarios hacia el nuevo Sistema.

Todos los planes presentados deberán considerar los cronogramas respectivos, los equipos de trabajo involucrados por parte del proveedor del bien y de las áreas correspondientes, así como la designación de las responsabilidades.

El proveedor debe presentar un plan y cronograma (diagrama de Gantt) expresando el tiempo de implementación por módulos.

#### **IX. PERFIL MINIMO DEL PROVEEDOR:**

- Persona natural o jurídica con actividad vigente en la SUNAT.
- Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores – Capítulo Bienes.
- No estar inmerso dentro de los alcances del artículo 11° del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado y adicionalmente a los supuestos establecidos en el artículo 7° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Dedicado al desarrollo y/o implementación de software, sistemas y servicios de mantenimiento de sistemas informáticos administrativos y/o tributarios, objeto de la convocatoria con experiencia comprobada.
- Acreditar haber desarrollado Sistemas de Gestión Tributaria o sistemas de gestión pública.
- Contar con el Protocolo del Sanitario, dentro del marco de la reactivación de actividades por la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 110-2020-PCM y en observancia a los Lineamientos para la Vigilancia Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores, con Riesgo de Exposición a Covid-19", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA. o de la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA según corresponda, se solicitará para la firma del contrato.

#### **PERFIL DEL PERSONAL PROPUESTO:**

- **Responsable del proyecto (01)**  
Contar con experiencia mínima de 05 años en implementación de sistemas de la información en el sector público en desarrollo de módulos rentas o en sistemas afines.

- **Analista de Sistemas (01)**

Contar con experiencia mínima de 05 años en implementación de sistemas de la información en el sector público en desarrollo de módulos rentas o en sistemas afines.

- **Programadores (02)**

Contar con experiencia mínima de 03 años en implementación de sistemas de la información en el sector público en desarrollo de módulos rentas o en sistemas afines.

El personal propuesto no debe estar impedido en contratar con el Estado.

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.

**X. PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA:**

**LUGAR**

El bien a entregar será presentado en la oficina de área usuaria previa revisión Sub Gerente de Tecnología de la Información y Comunicación.

**PLAZO**

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo máximo de ciento veinte (120) días calendarios contados desde el día siguiente de suscrito el contrato.

Una vez cumplido con la entrega del software el contratista deberá cumplir con la implementación del sistema de gestión tributaria para la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores en la oficina de rentas en cinco (5) computadoras quienes harán uso del software, en un plazo máximo de diez (10) días calendarios el mismo que se computa desde el día siguiente de otorgado la conformidad al software por parte de la Entidad; previa notificación del área usuaria.

**XI. GARANTÍAS:**

Deberá contar con garantía de doce (12) meses, en los cuales la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores pueda contar con soporte técnico, mejoras, capacitaciones adicionales y diseño de reportes que en el momento de levantamiento de información, la cual no deberá tener costo adicional e iniciará una vez culminado toda la implementación.

**XII. MODALIDAD DE CONTRATACION:**

Llave en mano

**XIII. SISTEMA DE CONTRATACION**

A Suma Alzada

**XIV. PENALIDADES**

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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria:} \quad \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tendrá los siguientes valores:

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

**OTRAS PENALIDADES:**

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	De no cumplir con su protocolo sanitario.	0.50% de 1 uit, por cada hecho detectado por el area usuaria.	Se notificará mediante carta por el responsable de rentas.

**XV. VICIOS OCULTOS:**

La recepción conforme de la prestación 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 146 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de Un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**XVI. CONFORMIDAD:**

La conformidad será otorgada por la Subgerencia de Tecnología de la Información y Soporte Informático (en la parte técnica) y por Gerencia de Administración Tributaria (en la parte utilitaria).

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de funcionario que emite la conformidad.

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 (08) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar.

**XVII. MONTO TOTAL DE LA CONTRAPRESTACION:**

De acuerdo al estudio de mercado de por parte de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales.

**XVIII. FORMA DE PAGO:**

La Entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en la siguiente forma:

- 30% a la Etapa de Instalación
- 70% a la Etapa de Operatividad, Capacitación y Producción

**Documentos para efectos de pago:**

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

- Recepción del Almacén Central y del Subgerente de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Informe del funcionario responsable del Gerencia de Administración Tributaria y Rentas emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

**XIX. DOMICILIO PARA NOTIFICACIÓN EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

El postor ganador de la buena pro, consignará un correo electrónico, a donde se le notificará todos los actos y actuaciones recaídos durante la ejecución contractual, como es el caso, entre otros, de ampliación de plazo. Asimismo, señalará un domicilio legal a donde se le notificará los actos que tienen un procedimiento preestablecido de notificación, como es el caso de resolución o nulidad de contrato.

**XX. SUBCONTRATACION**

Se encuentra prohibida la subcontratación, el contratista asume responsabilidad total por las obligaciones asumidas

**XXI. CONFIDENCIALIDAD**

El contratista se obliga a mantener un acuerdo de confidencialidad, aun después de terminar sus relaciones contractuales.

Asimismo, el incumplimiento de confidencialidad por parte del contratista, facultará a la Entidad a reclamar por la vía legal que estime más conveniente, la indemnización de los daños y perjuicios ocasionados contra la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores. En ese sentido el contratista se compromete a:

Mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e información a los que tenga acceso durante la ejecución del Servicio. Se entiende que la obligación antes señalada está referida no sólo a los documentos e información señalados como "confidenciales" sino a todos los documentos e información que, en razón del servicio prestado, puedan ser conocidos a través de cualquier medio.

Abstenerse de divulgar tales documentos e información sea en forma directa o indirecta. El contratista conviene que toda la información suministrada en virtud de la prestación del servicio es confidencial y de propiedad de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores.

La obligación de confidencialidad establecida en el presente acuerdo permanecerá vigente incluso luego de la finalización del servicio, hasta por un lapso de dos (02) años.

El contratista, al momento de la finalización de la ejecución del servicio contratado y dentro de los 10 días calendarios posteriores, se compromete a devolver todo el material que le haya proporcionado la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores si hubiera sido el caso, este tendrá que remitir toda información al área usuaria al momento de la realización del servicio.

**XXII. CLAUSULA ANTICORRUPCION**

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

Asimismo, el proveedor de servicios se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de los servicios contratados 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.

**XXIII. IMPLEMENTACION DEL PROTOCOLO SANITARIO DE PREVENCIÓN PARA EVITAR EL CONTAGIO DEL CORONAVIRUS (COVID-19) Y RESPONSABILIDADES EN CASO DE HECHOS FORTUITOS**

**A)** El personal de la empresa adjudicada, deberá cumplir lo Protocolos Sanitarios siguientes:

- a. **Aislamiento COVID-19.-** Procedimiento por el cual una persona caso sospechoso, reactivo en la prueba rápida o positivo en la Prueba PCR para COVID-19 será aislado y evacuado en forma inmediata al Centro de Salud para su evaluación correspondiente, debiendo elevar el respectivo informe médico por el postor adjudicado, donde se detallará las indicaciones dadas por la parte médica.
- b. **Distanciamiento Social.** - Aumentar el espacio que separa a las personas y reducir la frecuencia de contacto, con el fin de reducir la transmisión de una enfermedad (distancia mínima de DOS (2) metros aproximadamente)
- c. **Higiene Respiratoria.** - Cubrirse la boca y nariz con UN (1) tapa boca certificado y aprobado por el Ministerio de Salud.



- d. **Higiene de manos.** - Uso de guantes y lavado de manos a menudo con agua y jabón o solución recomendada.
  - e. **Higiene Ambiental.** - Mantener la limpieza de los lugares y superficies de trabajo.
- B)** De acuerdo a las indicaciones de seguridad anteriormente mencionadas, el personal de la empresa adjudicada deberá realizar los siguientes procedimientos de seguridad al ingresar a las instalaciones del área usuaria:
- a) Deberá portar en todo momento una declaración jurada actualizada de toma de conocimiento y cumplimiento a los protocolos sanitarios por el COVID-19.
  - b) La empresa adjudicada asumirá la responsabilidad ante la Institución ante cualquier hecho fortuito que se presente durante la entrega que realice el personal del ofertante,
  - c) Mantendrá el distanciamiento social entre persona y persona, con una distancia de separación de DOS (2) metros aproximadamente.
  - d) Evitará y reducirá el contacto con el personal (no deberán estrechar las manos, abrazos y/o contacto físico).
  - e) Al ingresar al establecimiento municipal el personal del contratista, deberá estar en todo momento con mascarillas, permitiendo la desinfección correspondiente realizada por el personal de guardia en la prevención, tanto al personal como a todo su material de entrega.
  - f) Si el personal del contratista, requiera permanecer en el establecimiento para culminar los trabajos encomendados, se dispondrá un ambiente aislado con las medidas de seguridad y salubridad adecuadas.
- C)** El Contratista asume responsabilidad y verificará que el personal a su cargo no presenta sintomatología o haber estado en contacto de personas infectadas con COVID-19, con el propósito de descartar cualquier contagio del personal de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores, el postor dará cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución N° 448-2020-MINSA del Ministerio de Salud, en lo referente a trabajadores con riesgo y alto riesgo a exposición COVID-19, donde se detalla al personal vulnerable las características de este tipo de personas, para el efecto deberá presentar para la entrega de los bienes el **FORMATO N° 01**
- D)** En caso previo a la entrega de los bienes, se efectúe alguna variación del trabajador que realizará la entrega de los bienes, el Contratista deberá remitir la correspondiente declaración jurada debidamente actualizada, al correo antes señalado.
- E)** Contar con el Protocolo del Sanitario, dentro del marco de la reactivación de actividades por la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 110-2020-PCM y en observancia a los Lineamientos para la Vigilancia Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores, con Riesgo de Exposición a Covid-19", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA. o de la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA según corresponda, se solicitará para la firma del contrato.



FORMATO N° 01<sup>10</sup>

DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

(será requerido para la firma del contrato)

La empresa ....., con RUC N° ....., confirma que el personal o tercero a cargo de la entrega que ingresará a las instalaciones del Almacén Central de la Entidad no cuenta con el virus COVID- 19, asimismo he cumplido con verificar que el personal o tercero se encuentra sano y ha cumplido con lo establecido en la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA.

También preciso que en cumplimiento a lo indicado en el numeral 7.3.4. de la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA y modificatorias, el personal que ingresará a las instalaciones del Almacén central de la Entidad, no pertenece al grupo de trabajadores que presenten factores de riesgo para COVID-19.

- a) Mayores a 65 años
- b) Embarazadas y lactantes.
- c) Enfermos cardiovasculares
- d) Pacientes con Cáncer y/o Diabetes Mellitus
- e) Obesos con IMC de 40 a más
- f) Asmáticos moderados o graves
- g) Enfermos respiratorios crónicos
- h) Enfermos Pulmonares crónicos
- i) Insuficientes renales crónicos en tratamientos con hemodiálisis
- j) Enfermos o en tratamiento con inmunosupresores
- k) Pacientes con Hipertensión arterial no controlada
- l) Otros, bajo responsabilidad del postor adjudicado.

Asimismo, declaro que los siguientes trabajadores o tercero que he contratado para la entrega de los bienes, en los últimos 14 días calendario no han tenido los siguientes síntomas sensación de alza térmica o fiebre, tos, estornudos o dificultad para respirar, expectoración o flema amarilla o verdosa, ni han tenido contacto con personas con un caso confirmado de COVID-19:

N°	Nombres	Apellidos	Documento de Identidad	Firma

(sello y firma)

-----  
Nombre completo del representante legal DNI

Correo electrónico

Telf./cel.

**Importante**

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

<sup>7</sup> Este requisito será solicitado al contratista para la entrega de los bienes y durante la ejecución contractual al personal propuesto que tendera a su cargo la implementación y prueba operativo del sistema.

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500,000.00 (QUINIENTOS MIL CON 00/100 SOLES), por la venta de bienes 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/ 120,000.00 (CIENO VEINTE MIL, CON 00/100 SOLES), por la venta de bienes 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 bienes similares a los siguientes: Desarrollo de Sistemas de Gestión Tributaria o Sistemas de Gestión Pública.</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>12</sup> correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 7</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p>

<sup>8</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

*(...)*

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

	<p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 8</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 7</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.</i></p> </div>
--	--

<b>C.</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>C.1</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p><b>Responsable del proyecto (01)</b>  Ingeniero de Sistemas e Informática, colegiado y con habilitación habilitado  Contar con experiencia mínima de 05 años en implementación de sistemas de la información en el sector público en desarrollo de módulos rentas o en sistemas afines.</p> <p><b>Analista de Sistemas (01)</b>  Profesional titulado, Bachiller o Técnico en Computación e Informática  Contar con experiencia mínima de 05 años en implementación de sistemas de la información en el sector público en desarrollo de módulos rentas o en sistemas afines.</p> <p><b>Programadores (02)</b>  Profesional titulado, Bachiller o Técnico en Computación e Informática  Contar con experiencia mínima de 03 años en implementación de sistemas de la información en el sector público en desarrollo de módulos rentas o en sistemas afines.</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b></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>

**Importante**

- *El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores.*
- *Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento y la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.*
- *En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.*
- *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*

**Importante**

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de las Especificaciones Técnicas se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de las características y/o requisitos funcionales. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N°6</b>), según corresponda.</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P<sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar O<sub>i</sub> = Precio i O<sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p><b>100 puntos</b></p>

**Importante**

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación 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: DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

Los bienes serán entregados de acuerdo a las especificaciones técnicas [CONSIGNAR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS].

### **CLÁUSULA CUARTA: 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 bien, 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 de la prestación materia del presente contrato.

### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PAGO<sup>13</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR EL DETALLE DEL PAGO ÚNICO O PAGOS A CUENTA, SEGÚN CORRESPONDA], 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.

<sup>13</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago 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.

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 SEXTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO. EN LA MODALIDAD DE LLAVE EN MANO DETALLAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO].

#### **CLÁUSULA SETIMA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA OCTAVA: GARANTÍAS**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

#### **Importante**

*De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/ 100,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.*

#### **CLÁUSULA NOVENA: 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: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA DE ALMACÉN O LA QUE HAGA SUS VECES] y 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 bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, 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 recepción conforme de la prestación 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.*



**OTRAS PENALIDADES:**

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	De no cumplir con su protocolo sanitario.	0.50% de 1 UIT, por cada hecho detectado por el área usuaria.	Se notificará mediante carta por el responsable de rentas.

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.

**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 CONTROVERSIAS<sup>14</sup>**

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”

---

<sup>14</sup> 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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

El que se suscribe, [...], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>15</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de compra<sup>16</sup>

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.*

<sup>15</sup> 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.

<sup>16</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), 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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>17</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>18</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes

<sup>17</sup> 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.

<sup>18</sup> Ibídem.

<sup>19</sup> Ibídem.

actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de compra<sup>20</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

<sup>20</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), 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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- iv. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v. 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.
- vi. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- viii. 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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el [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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a 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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>21</sup>  
[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]
2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>22</sup>  
[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>23</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**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.*

<sup>21</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>22</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>23</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del 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]”.*

ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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 <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTANTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO O VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
1										
2										
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**

<sup>24</sup> 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.

<sup>25</sup> 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.

<sup>26</sup> 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".

<sup>27</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>28</sup> 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.

<sup>29</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

**ANEXO N° 8**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**ANEXO N° 9**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del 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.*