

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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



Municipalidad Distrital
Alto de la Alianza

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 30-2024-CS-MDAA-T
PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE BIENES

**“ADQUISICION DE SOFTWARE DE GESTION MUNICIPAL PARA LA
IOARR ADQUISICION DE SISTEMA DE TECNOLOGIAS,
INFORMACION Y COMUNICACIÓN Y MOBILIARIO DE OFICINA EN EL
(LA) MUNICIPALIDAD ALTO DE LA ALIANZA, DISTRITO DE ALTO DE LA
ALIANZA, PROVINCIA TACNA, DEPARTAMENTO DE TACNA”.**

TACNA - 2024

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

Importante

Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el

¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

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, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Importante

Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.

Advertencia

Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitar-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 ALTO DE LA ALIANZA
RUC N° : 20147796715
Domicilio legal : AV. PROLONGACION GUSTAVO PINTO N° 1337, DISTRITO ALTO DE LA ALIANZA – TACNA – TACNA
Teléfono: : 052 - 311719
Correo electrónico: : aalay_abastecimiento@munialtoalianza.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación “ADQUISICION DE SOFTWARE DE GESTION MUNICIPAL PARA LA IOARR ADQUISICION DE SISTEMA DETECNOLOGIAS, INFORMACION Y COMUNICACIÓN Y MOBILIARIO DE OFICINA EN EL (LA) MUNICIPALIDAD ALTO DE LA ALIANZA, DISTRITO DE ALTO DE LA ALIANZA, PROVINCIA TACNA, DEPARTAMENTO DE TACNA”.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante [FORMATO SOLICITUD Y APROBACION DE EXPEDIENTE DE CONTRATACION N° 50 -2024-GA-MDAA,-T](#) el 08 de noviembre del 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

[Recursos Determinados.](#)

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

NO CORRESPONDE

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el siguiente plazo, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

El plazo de entrega de licencia del producto es de 15 días calendario a partir de la firma de contrato.

El plazo total de entrega será de hasta **120 días** calendarios, computados a partir del día siguiente de notificada la orden de compra o contrato, sin embargo, el proveedor deberá presentar un Plan de Trabajo a los 5 días a partir de la firma de contrato, que se ajuste al plazo máximo.

ITEM	DESCRIPCION	PLAZO (DIAS CALENDARIO)
1	PRIMER ENTREGABLE SUSCRIPCION DEL CONTRATO Y PUESTA EN MARCHA DEL SOFTWARE (Plazo máximo estimado)	15 días a partir de la firma de contrato
2	SEGUNDO ENTREGABLE FUNCIONAMIENTO DE TODOS LOS PROCESOS DEL SOFTWARE (Plazo máximo estimado)	90 días a partir de la firma de contrato
3	TERCER ENTREGABLE VERIFICACION OPERATIVIDAD Y CONFORMIDAD (Plazo máximo estimado)	120 días a partir de la firma de contrato

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 cancelar S/ 4.00 soles (cuatro con 00/100 soles) en caja de la Entidad sito en Av. Prolongación Gustavo Pinto N° 1337, Distrito Alto de la Alianza –Tacna y recabar las bases en la Oficina de la Sub Gerencia de Abastecimiento

Importante

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

1.11. BASE LEGAL

- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024
- Decreto Legislativo N° 1439 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimientos.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF – Reglamento del Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimientos.
- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF – Texto Unico Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública y modificatorias.
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias. - DIRECTIVA N° 001-2019-OSCE/CD
- Bases estándar de la Directiva N° 001-2019-OSCE/CD, modificada por la Resolución N° 210-2022-OSCE/PRE. PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN A CONVOCAR EN EL MARCO DE LA LEY N° 30225 y modificatorias
- Código civil en forma supletoria.
- Otras normas de derecho común

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Declaración jurada de plazo de entrega. (**Anexo N° 4**)
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad².
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (**Anexo N° 10**).

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. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

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

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

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

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

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 doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. 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 en en Mesa de partes de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza con atención a la Sub Gerencia de Abastecimiento, sito en la Av. Prolongación Gustavo Pinto N° 1337, Distrito Alto de la Alianza-Tacna, hasta las 15:00 horas.

2.6. FORMA DE PAGO

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

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

- Recepción de los bienes en el almacén central, conformidad Residente de IOARR, V°B° de la sub gerencia de tecnologías de la información y comunicación
- Guía de resmision
- Factura, Boleta de venta

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de partes de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza con atención a la Sub Gerencia de Abastecimiento, sito en la Av. Prolongación Gustavo Pinto N° 1337, Distrito Alto de la Alianza-Tacna, hasta las 15:00 horas

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA

SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

DEPENDENCIA: SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN
RESPONSABLE: (E) BACH. ING. GUVER CALI SENTON JINEZ
UNIDAD ORGANICA: RESIDENCIA DE LA IOARR "ADQUISICION DE SISTEMA DE TECNOLOGIAS, INFORMACION Y COMUNICACIÓN Y MOBILIARIO DE OFICINA; EN EL (LA) MUNICIPALIDAD ALTO DE LA ALIANZA DISTRITO DE ALTO DE LA ALIANZA, PROVINCIA TACNA, DEPARTAMENTO TACNA"
RESIDENTE: ING. JACQUELINE IRENE CHAMBILLA QUISPE

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición de SOFTWARE INTEGRADO DE GESTION MUNICIPAL para el IOARR: "ADQUISICION DE SISTEMA DE TECNOLOGIAS, INFORMACION Y COMUNICACIÓN Y MOBILIARIO DE OFICINA; EN EL (LA) MUNICIPALIDAD ALTO DE LA ALIANZA DISTRITO DE ALTO DE LA ALIANZA, PROVINCIA TACNA, DEPARTAMENTO TACNA".

2. FINALIDAD PUBLICA

La Municipalidad Distrital de Alto de La Alianza (MDAA) a través del IOARR: "ADQUISICION DE SISTEMA DE TECNOLOGIAS, INFORMACION Y COMUNICACIÓN Y MOBILIARIO DE OFICINA; EN EL (LA) MUNICIPALIDAD ALTO DE LA ALIANZA DISTRITO DE ALTO DE LA ALIANZA, PROVINCIA TACNA, DEPARTAMENTO TACNA", debe garantizar la continuidad operativa y buen funcionamiento de las condiciones óptimas dentro del ámbito del IOARR.

3. ANTECEDENTES

Mediante la R.G.M. N°014-2024-GM-MDAA-T se aprueba el plan de trabajo 2024 de gastos generales: administración y organización de la IOARR "ADQUISICION DE SISTEMA DE TECNOLOGIAS, INFORMACION Y COMUNICACIÓN Y MOBILIARIO DE OFICINA; EN EL (LA) MUNICIPALIDAD ALTO DE LA ALIANZA DISTRITO DE ALTO DE LA ALIANZA, PROVINCIA TACNA, DEPARTAMENTO TACNA"

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con un SOFTWARE DE INTEGRADO DE GESTION MUNICIPAL con el fin de garantizar una mejor gestión y atención a los usuarios a través del IOARR "ADQUISICION DE SISTEMA DE TECNOLOGIAS, INFORMACION Y COMUNICACIÓN Y MOBILIARIO DE OFICINA; EN EL (LA) MUNICIPALIDAD ALTO DE LA ALIANZA DISTRITO DE ALTO DE LA ALIANZA, PROVINCIA TACNA, DEPARTAMENTO TACNA".

5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL BIEN A CONTRATAR

5.1 DESCRIPCION DE LOS BIENES A CONTRATAR

ITEM	DESCRIPCIÓN	UND.	CANT
01	SOFTWARE INTEGRADO DE GESTION MUNICIPAL	UND	1

Con las especificaciones técnicas que se indican a continuación:

ITEM	DESCRIPCIÓN	N° FICHA TECNICA SOFTWARE
01	SOFTWARE INTEGRADO DE GESTION MUNICIPAL	001

6. GARANTIA COMERCIAL

El proveedor deberá brindar una garantía mínima de 03 años, esta garantía deberá incluir, soporte técnico, subsanación a cualquier falla que presente el comportamiento del sistema.

7. MANTENIMIENTO PREVENTIVO (NO CORRESPONDE)

8. SOPORTE TECNICO

- El soporte técnico debe ser por 02 meses adicionales a la entrega y emisión de la conformidad del proceso de implementación, así mismo durante el periodo de garantía (03 años) el proveedor está obligado a brindar el Soporte Técnico ONLINE y/o presencial.
- El soporte técnico de llevar mediante Historias de casos de Uso (Bitácora e Casos de uso), con la finalidad de medir el grado de incidencias de fallas, malas maniobras, etc.

9. CAPACITACION Y/O ENTRENAMIENTO

Se deberá brindar una capacitación del uso del software a los responsables del manejo del sistema de cada área según corresponda, concretamente esta capacitación debe tener lo siguiente:

- Cada módulo debe tener mínimamente 40 horas de capacitación, la capacitación se efectuará a los usuarios finales (trabajadores de la municipalidad) de cada módulo.
- La capacitación a nivel técnico destinado al personal de informática no deberá ser menor a 50 horas, esta capacitación básicamente tiene los siguientes componentes:
 - Capacitación en la administración del Software.
 - Capacitación en el uso de herramientas o frameworks aplicadas en el desarrollo del software.
 - Capacitación de la funcionalidad backend, frontend y motor de base de datos del software.

10. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- El proveedor deberá ser persona natural o persona jurídica.
- Contar con el registro único de contribuyentes (RUC) vigente.
- El proveedor deberá cumplir los siguientes requisitos y acreditarlos, al momento de formalizar el contrato (orden de compra).
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP), si la propuesta económica es > 1UIT.
- Contar con código de cuenta interbancaria (CCI) – cuenta relacionada al número de RUC.
- Declaración jurada simple de no ser impedido y/o inhabilitado para contratar por el estado.
- Acreditar el monto facturado no menor a S/ 500,000.00 (Quinientos mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria. Se consideran bienes similares a los siguientes: Software de Gestión Tributaria, Sistema de Administración Tributaria, Software de Administración de Rentas, Software Integrado para la Administración Tributaria, Plataforma Digital o sistema informático para la Gestión Tributaria, Sistema o Software Integrado de Administración, Implementación o Instalación de Software de Catastro o Rentas o fiscalización tributaria, Implementación o Instalación de Software de Recursos Humanos o Planillas o de Control de Asistencia, Software de Vaso de Leche, Tramite documentario, Archivo Central y/o cualquier modulo que sea de funcionamiento exclusivo en Gobiernos Locales.

11. MEDIDAS DE CONTROL

11.1 AREAS QUE SUPERVISAN

El residente y el inspector de la IOARR: "ADQUISICION DE SISTEMA DE TECNOLOGIAS, INFORMACION Y COMUNICACIÓN Y MOBILIARIO DE OFICINA; EN EL (LA) MUNICIPALIDAD ALTO DE LA ALIANZA DISTRITO DE ALTO DE LA ALIANZA, PROVINCIA TACNA, DEPARTAMENTO TACNA", realizaran inspecciones del estricto cumplimiento de las presentes especificaciones técnicas, teniendo en cuenta las medidas de seguridad respectivas a fin de evitar cualquier inconveniente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA

SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

11.2. AREAS QUE COORDINAN CON EL PROVEEDOR

El proveedor coordinará con el residente e inspector de la IOARR: "ADQUISICION DE SISTEMA DE TECNOLOGIAS, INFORMACION Y COMUNICACIÓN Y MOBILIARIO DE OFICINA; EN EL (LA) MUNICIPALIDAD ALTO DE LA ALIANZA DISTRITO DE ALTO DE LA ALIANZA, PROVINCIA TACNA, DEPARTAMENTO TACNA" los detalles de internamiento de los bienes a adquirir.

11.3. AREAS QUE BRINDAN LA CONFORMIDAD

El residente de la IOARR y V°B° el inspector de la IOARR: "ADQUISICION DE SISTEMA DE TECNOLOGIAS, INFORMACION Y COMUNICACIÓN Y MOBILIARIO DE OFICINA; EN EL (LA) MUNICIPALIDAD ALTO DE LA ALIANZA DISTRITO DE ALTO DE LA ALIANZA, PROVINCIA TACNA, DEPARTAMENTO TACNA", siendo estas las áreas de la SGTC (Residente) y la SGSI (Inspector).

12. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION DE LA PRESTACION

12.1. LUGAR DE ENTREGA DEL BIEN

El bien a adquirir será puesto en el almacén central de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza, previa coordinación con el residente de la IOARR, el Inspector de la IOARR y el encargado de almacén central de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza (Av. Prolongación Gustavo Pinto N° 1337), el traslado será responsabilidad del proveedor.

12.2. PLAZO DE ENTREGA

El plazo de entrega de licencia del producto es de 15 días calendario a partir de la firma de contrato.

El plazo total de entrega será de hasta 120 días calendario, computados a partir del día siguiente de notificada la orden de compra o contrato, sin embargo, el proveedor deberá presentar un Plan de Trabajo a los 5 días a partir de la firma de contrato, que se ajuste al plazo máximo.

ITEM	DESCRIPCION	PLAZO (DIAS CALENDARIO)
1	PRIMER ENTREGABLE SUSCRIPCION DEL CONTRATO Y PUESTA EN MARCHA DEL SOFTWARE (Plazo máximo estimado)	15 días a partir de la firma de contrato
2	SEGUNDO ENTREGABLE FUNCIONAMIENTO DE TODOS LOS PROCESOS DEL SOFTWARE (Plazo máximo estimado)	90 días a partir de la firma de contrato
3	TERCER ENTREGABLE VERIFICACION OPERATIVIDAD Y CONFORMIDAD (Plazo máximo estimado)	120 días a partir de la firma de contrato

13. FORMA DE PAGO

La forma de pago se realizará en 3 (TRES) PAGOS PARCIALES, luego de la conformidad del bien, debiendo presentar

ITEM	DESCRIPCION	MONTO
1	PRIMER ENTREGABLE SUSCRIPCION DEL CONTRATO Y PUESTA EN MARCHA DEL SOFTWARE	40% del total
2	SEGUNDO ENTREGABLE FUNCIONAMIENTO DE TODOS LOS PROCESOS DEL SOFTWARE	70% del total
3	TERCER ENTREGABLE VERIFICACION OPERATIVIDAD Y CONFORMIDAD	100% del total

Guía de remisión

Factura, boleto de venta (comprobante de pago autorizado por la SUNAT)

14. CONFORMIDAD

La Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza mediante su área competente, procederá a efectuar el pago por la compra de los bienes, recepción de los bienes en el Almacén Central, conformidad de Residente de IOARR, V°B° Inspector de IOARR y V°B° de la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación, de acuerdo al punto 13., con la documentación necesaria según el Plan de Trabajo exigido en el punto 12.2, siendo la siguiente:

- ✓ Manual de Uso de Software de Administración y Producción.
- ✓ Manual de Instalación de Aplicaciones.
- ✓ Licencia de por vida del uso del software a nombre de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza.
- ✓ Compromiso de Garantía Comercial.
- ✓ Entrega de código de fuente de todos los proyectos, incluye la documentación técnica (Diccionario de datos, Manual de Entidad Relación, Manual de Clases, variables, funciones y componentes aplicados al desarrollo del software).
- ✓ El proveedor deberá alcanzar un Manual de Administración del Software y un Manual de Usuario o Producción por cada Sub Módulo.

15. PENALIDADES

En conformidad con el artículo 162 de reglamento de la ley de contrataciones del estado: si el proveedor incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad le aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por monto máximo equivalente a diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente la penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras:

a.1) F = 0.40

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:

b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25

b.2) Para obras: F = 0.15

16. OTRAS PENALIDADES(NO CORRESPONDE)

17. CLAUSULA DE ANTICORRUPCION

El/la proveedor/a declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrante de los órganos e administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el/la proveedor/a 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 del órgano de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a los impedimentos señalados en el reglamento.

Además, el/la proveedor/a 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 acto o prácticas.

18. RESOLUCION DE CONTRATO

La Sub Gerencia de Abastecimiento puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

a) Por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requeridos para ello.

b) Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA

SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- c) Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de las prestaciones, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
d) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de servicio que no sea imputable a las partes.
e) Asimismo, puede resolver de forma total o parcial la orden de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del Área usuaria.

19. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad. El Contrato puede establecer excepciones para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que la naturaleza de estos bienes no se adecue a este plazo. El contratista se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e información que tenga acceso o sea proporcionada por la municipalidad, a los que tenga acceso en la ejecución del servicio. Se entiende que la obligación asumida por el proveedor está referida no solo a los documentos e informaciones señaladas como "confidenciales" si no a todos los documentos e informaciones que en razón del presente servicio o vinculado con la ejecución del mismo, puedan ser conocidos a través del contratista.

20. AFECTACION PRESUPUESTAL

FINANCIAMIENTO : 5-18
CENTRO DE COSTOS : 0088
CADENA DE GASTO : 2.6.6 1.3 2

MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA
"ADQUISICIÓN DE SISTEMA DE TECNOLOGÍA, INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
MOBILIARIO DE OFICINA, Y EQUIPOS INFORMÁTICOS ALTO DE LA ALIANZA
DISTRITO DE ALTO DE LA ALIANZA, PROVINCIA TACNA, DEPARTAMENTO TACNA

ING. JACQUELINE C. CHANTILLA QUISPE
RESPONDIENTE DE LA OBRA

SOLICITA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA

BACH. ING. JACQUELINE C. CHANTILLA QUISPE
(E) SUB GERENTE DE TECNOLOGÍA DE LA
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

AUTORIZA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA

SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

FICHA TECNICA SOFTWARE N° 001

El presente documento especifica las características solicitadas por el área usuaria para la compra de bienes indicados por la misma dependencia.

ESPECIFICACIONES TECNICAS

SOFTWARE INTEGRADO DE GESTIÓN MUNICIPAL

Lenguaje de Programación

- Usar un Lenguaje de programación con vigencia tecnológica al año 2023, que sea MULTIPLATAFORMA (Con soporte mínimamente en 02 Sistemas Operativos – (Windows y LINUX NATIVAMENTE).
- La Arquitectura del Software deberá ser Cliente Servidor o WEB orientado a servicios.
- La plataforma de atención al Público deberá ser un Diseño DESKTOP o WEB altamente confiable y de fácil operación para el uso en ventanillas y atención al público en alta velocidad.
- Toda la información gerencial, reportes, consultas deberá estar diseñado en plataforma DESKTOP o WEB.
- Todos los Diseños Web deberán ser RESPONSIVE DESING, compatible con todos los equipos informáticos (Pcs, Tablet, Celulares, etc.)
- Por los alcances y características técnicas mínimas del software, el software deberá implementarse con POSTGRE SQL, versión 15 mínimamente, base de datos con soporte de información GEOGRAFICA que garantice la administración de grandes cantidades de información, con soporte de Administración y Control de Transacciones, Esquemas, tablas, vistas, funciones y triggers.
- Todas las herramientas deberán tener un soporte para los siguientes sistemas operativos (Windows 10, 11 de 32 o 64 bits., Linux)
- Software de alta calidad administrable desde el interfaz del usuario, sin la necesidad de acceder a la base de datos, el software deberá tener 3 niveles de pistas de auditoría:
 - Pistas de auditoría a nivel de interfaz.
 - Pistas de auditoría a nivel de base de datos,
 - Pistas de auditoría a nivel de logs del servidor.
- La plataforma de desarrollo deberá estar integrado híbridamente con las siguientes herramientas:
 - **Procesador de texto**, deberá ser un robusto procesador de texto OPENSOURCE utilizada en el sistema de tramite documentario, plantilla de documentos de la gestión Tributaria para la emisión de documentos, notificaciones y otros.
 - **Hoja de Cálculo**, deberá ser una robusta hoja de cálculo electrónica OPENSOURCE destinado al análisis de la información tributaria.
 - **VISOR de PDF**, Robusta herramienta lectora de PDF's con capacidad de identificación de firmas digitales, herramienta que será utilizada en el sistema de tramite documentario y reportes de toda la plataforma.
 - **VISOR y EDITOR de Imágenes**, robusta herramienta que permita visualizar y editar archivos JPG, PNG y/o similares, información que será utilizada en toda la plataforma.

NOTA.- Estas 4 herramientas deberán ser con licencias OPENSOURCE, para no incurrir en el costo de licencias adicionales.

MÓDULOS O PROCESOS MÍNIMOS CON LOS QUE DEBE CONTAR EL SOFTWARE INTEGRAL

1. Software de Catastro Municipal
2. Software de Gestión Tributaria Municipal
3. Software de Caja y Recaudaciones
4. Software Archivo Central
5. Software Trámite Documentario y mesa de partes virtual
6. Software de Control de Asistencia de personal
7. Software de Planillas
8. Software de Registro Civil
9. Software de Vaso de Leche
10. Software de Fondos para pagos en efectivo.
11. Software de Reporte de incidencias urbanas SMART CITY

El sistema a implementar deberá contar con módulo de administración y modulo de producción por cada sub modulo antes descrito para su correcta ejecución del SOFTWARE.

Los procesos descritos son referenciales y deberán ser validados con el área usuaria mediante las actas siguientes:

- Acta de levantamiento de procesos o casos de uso por cada módulo y unidad orgánica.
- Acta de puesta en funcionamiento de procesos y casos de uso por modulo y unidad orgánica.

c. Cualquier costo en la fase de implementación deberá ser asumido por el proveedor.

1. SOFTWARE DE CATASTRO MUNICIPAL:

- Gestión y registro de zonas, sectores, manzanas, lotes, vías (descripción y codificación de la información alfanumérica)
- Gestión y Registro de Fichas catastrales
- Deberá permitir el Almacenamiento de PDF digitalizados fichas, escrituras, minutas y otros documentos relacionados al contribuyente y predio.
- Deberá permitir la Geo ubicación geográfica de predios mediante plataformas como GOOGLE MAP ó MAPBOX mínimamente.
- Deberá consultar con las entidades de RENIEC y SUNAT para identificación de titular, de acuerdo con la disponibilidad del PIDE.
- Deberá contar con una aplicación móvil para facilitar la subida de imágenes de predios, esta misma aplicación deberá permitir hacer consultas EN LINEA de estados de cuenta, DDJJ de Impuesto Predial, giros comerciales, usos de predios, etc.
- Registro de Fichas catastrales (Individual, económica y colitularidad)

6



MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA

SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Registro y mantenimiento de capas SHAPES GIS a nivel de Sector, Manzana, Lote y vía, esa información deberá estar estructurada en una base de datos geoespacial compatible con QGIS y/o cualquier gestor de información geográfica.
- El mantenimiento de las características prediales se efectuará en el software de catastro, a fin de que esta información sea utilizada de manera automática en la gerencia de administración tributaria de manera transparente.
- Deberá permitir integración con GEO PORTALES, el Geo portal, deberá tener 2 contextos de usabilidad, estas deberán tener mínimamente las siguientes funcionalidades:
 - **CONTEXTO INTERNO PARA EL TRABAJADOR MUNICIPAL**
 - Ubicar, filtrar o realizar GEO CONSULTAS.
 - Ubicar geográficamente un predio, mostrando toda la información de fichas catastrales, DDJJ de Impuesto Predial, cuentas por cobrar por predio, cuentas por cobrar por contribuyente, uso, información de características prediales.
 - Visor geográfico de Capas como Sector, Manzana, Lote, vías y cuadras.
 - Visor geográfico de Guía de negocios, integrado al módulo de comercialización o desarrollo económico (Licencias de funcionamiento y certificados de defensa civil)
 - Integración de visor geográfico con incidencias URBANAS SMART CITY
 - **CONTEXTO EXTERNO PARA EL CIUDADANO – CONTRIBUYENTE**

Toda la información, del punto I, pero sin mostrar los datos de contribuyente, cautelando el derecho de la reserva de la información tributaria.
- Los documentos que deberá permitir registrar y generar el software de catastro mínimamente son:
 - Certificado de parámetros urbanísticos
 - Subdivisión de lotes.
 - Acumulación de lotes o predios
 - Autorizaciones de anuncios publicitarios.
 - Certificado de zonificación y vías
 - Certificado de numeración predial.
 - Certificado de alineamiento.
 - Certificado catastral.
 - Certificado de colindancias y medidas paramétricas
 - Certificado o constancia de posesión
 - Certificado domiciliario
 - Plano de ubicación catastral
 - Autorización para apertura de zanjas para conexiones domiciliarias

NOTA. – La emisión de estos documentos deberá estar integrado al uso de firmas digitales

2. SOFTWARE DE GESTION TRIBUTARIA MUNICIPAL:

a. REGISTRO TRIBUTARIO

- Gestión de Contribuyente (Registrar, Actualizar datos, inactivar)
- Gestión de Ficha Catastral Tributaria (Registrar, Actualizar datos, inactivar)
- Gestiona información catastral con fines tributarios (Sector, Manzana, Lote y vías)
- Declaración de Impuesto Predial, rectificaciones, actualizaciones
- Declaración de Impuesto de Alcabala
- Declaración de Impuesto Vehicular
- Compensaciones Tributarias
- Registro y control de prescripciones tributarias y no tributarias
- Registro y gestión de Amnistías
- Impresión de HR, PU y PR
- Impresión de Descargo de Propiedad y Alcabala
- Impresión de hoja Informática de Contribuyente, cuenta corriente
- La Ubicación de Predios deberá estar integrado con datos de GEOPOSICIONAMIENTO a nivel de Sector, Manzana, Lote y Vía – (Google map y/o herramientas similares)
- El software deberá permitir la carga de imágenes de predios
- Registro y Control de Alcabalas, con transferencia automática de predios, generación de información a la cuenta corriente, etc.
- Registro de Transferencia de Propiedad, ventas o transferencias inferiores a 10 uits, con registro automático de cambio de dominio, etc.
- Cuenta con un módulo generador de deudas con soporte para todas las oficinas de la municipalidad, desde donde enviaran las cuentas por cobrar a CAJA.
- Control y administración de las cuentas por cobrar por año, por partidas presupuestas y conceptos de recaudación.

b. ARCHIVO TRIBUTARIO

- Gestión, control y administración del acervo documentario tributario.

c. FISCALIZACIÓN

- Generación de Fichas de fiscalización, para la modificación de predios ya declarados, como la creación de nuevos predios.
- Cálculo de valorización del predio, para determinar las diferencias entre declaraciones, verificaciones, etc.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA

SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Cálculo de liquidación de impuestos, determinación de la deuda, según Fiscalización.
- Cálculo de liquidación de arbitrios
- Liquidación resumida de impuestos y arbitrios
- Determinación de multas tributarias
- Emisión de Resolución de Determinación de Impuestos y Multas
- Emisión de Resolución de Determinación de arbitrios Municipales
- Emisión de Ordenes de pago.
- El software debe contar con un aplicativo en ANDROID, aplicación que permitirá realizar consultas de cuentas corrientes, características prediales y otros; Este aplicativo deberá permitir registrar imágenes o fotografías de los predios capturando coordenadas de la ubicación.

d. **COMERCIALIZACIÓN**

- Control y Administración de Licencias de Funcionamiento, organizado por GIROS o tipos de negocio, vías, categorías y otros de acuerdo con la organización estructural urbana que maneja el catastro municipal.
- Registro, gestión e impresión de licencias de funcionamiento, administración de alquileres de puestos en mercados y control de comercio ambulatorio.
- Registro y emisión de los ANEXOS 13 y 14, Certificados de defensa civil.
- Control y Administración de Alquileres de Puestos de Mercados
- Control y Administración de Comercio Ambulatorio (Control y Cobranza de licencias por comercio ambulatorio SISA), esta opción deberá tener un aplicativo MOVIL para la ejecución de cobranza del comercio ambulatorio en campo, proceso 100% integrado al software de caja y control de cuentas por cobrar.
- Software integrado al Módulo de recaudación - Caja, con la finalidad de controlar las cuentas por cobrar de cada contribuyente.

e. **EJECUCION COACTIVA**

Las especificaciones técnicas del Módulo de Cobranza Coactiva, que requiere la municipalidad son:

- Gestión del Expediente Coactivo
- Generación individual del expediente coactivo
- Gestión del expediente coactivo
- Cancelación del expediente
- Suspensión y anulación del expediente
- Emisión de la liquidación del expediente a cualquier fecha
- Emisión de documentos: resoluciones y notificaciones
- Emisión de recibos por concepto de cobranza coactiva

3. **SOFTWARE DE CAJA Y RECAUDACIONES**

- Integrado al Sistema de Administración Tributaria, Módulo de Comercialización y otros que generan ingresos dentro de la institución, configurable para manejar N Cajas y N tipo de documentos (Recibo de Caja, Boletas de Venta, Facturas, tickets)
- Caja Móvil, para las campañas masivas.
- Emisión de Recibos de caja.
- Emisión de Recibos de Ingreso
- El sistema de permitir emitir recibos de caja y registrar datos de operaciones bancarias como entidad bancaria y número de operación.
- Reportes estadísticos de ingresos mensuales, anuales a nivel partidas del SIAF y a nivel de subpartidas para el mejor análisis de la recaudación.
- Deberá permitir la integración de pagos en línea permitiendo realizar pagos desde cualquier lugar del Mundo. (NIUBIZ)

4. **SOFTWARE DE ARCHIVO CENTRAL**

Destinado a la Oficina de Archivo que le permita digitalizar la información de Archivo, llevando a una base de datos para su mejor conservación y rápida ubicación.

- Debe permitir organizar por ambientes, anaqueles, contenedores de archivo, etc.,
- Guardar la información en cualquier formato digital (PDF, etc.), los archivos son guardados en formato de 64 bits en la misma base de datos, con la finalidad de garantizar la seguridad de la información.
- Registrar imágenes, planos y/o documentos del predio, documentos de acreditación de propiedad, etc.
- Deberá permitir virtualizar todo tipo de documentos normativos de la Municipalidad (TUPA, Resoluciones Municipales, Resoluciones de concejo, Resoluciones de Alcaldía, Directivas, ordenanzas, etc.)

5. **SOFTWARE DE TRAMITE DOCUMENTARIO INTEGRADO CON MESA DE PARTES VIRTUAL**

- Seguridad, Facilidad y Flexibilidad.
- Registro, seguimiento y consulta de un trámite.
- Agrupación de documentos de acuerdo con procesos y expedientes.
- Registro de los procedimientos establecidos en la TUPA de la Entidad.
- Enlace con la infraestructura de email (acceso, avisos y alertas).
- Gestión Documentaria integrada al software, para administrar todo tipo de documentos para una administración electrónica de los mismos. (Debe permitir digitalizar los documentos y administrar en formatos PDF y otros)
- El sistema debe permitir agrupar tanto la documentación que ingresa por mesa de partes, como la que es generada internamente por la municipalidad, considerando su situación de pendiente o concluido para el seguimiento respectivo.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA

SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Administración de procesos externos (Mesa de Partes) y documentos internos (Emisión de Informes, memorándums, hojas de coordinación, etc.)
- El sistema debe contemplar un módulo textual y gráfico que se observe la productividad por áreas involucradas, para el buen desempeño de la organización. Este módulo servirá para tener reportes de las áreas donde se estancan los documentos para su derivación
- Sistema de Semafización de acuerdo con de los plazos por cada documento, donde se deberá mostrar el buzón de documentos de acuerdo con la antigüedad o tiempo de permanencia del documento en cada despacho (01 día = Color negro, 02 días = Color Verde, 03 días = Color Ámbar, 04 días o superior = Color Rojo.)
- El sistema debe contar con un procesador de textos propio, que permita redactar con todos los textos enriquecidos, gráficos, corrector de ortografía y otros que debe contar mínimamente un procesador de textos.
- El sistema debe estar integrado con visor de documentos PDF dentro de la misma plataforma
- El sistema debe permitir establecer planillas para la generación de documentos internos (informes, memorándums, hojas de coordinación, etc.).
- El sistema debe estar enlazado con RENIEC y SUNAT para mejor facilidad de búsqueda de datos de los administrados.
- El sistema debe permitir anexar diferentes tipos de documentos como: PDF, Jpg, links, xls
- El sistema deberá permitir la integración de firmas digitales a través de certificados digitales y DNI electrónicos.
- Debe contar con un módulo de búsqueda de expedientes el cual permita a cualquier trabajador saber su ubicación y su estado de cualquier expediente de mesa de partes
- El software debe trabajar y cumplir las normativas de la Ley 31170, deberá tener una casilla electrónica y permitir notificaciones electrónicas hacia al administrado.

6. SOFTWARE DE CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL

- Registro o marcación de Entradas y Salidas, mediante dispositivos biométricos convencionales de Identificación facial y dactilar, adicionalmente debe contar con un aplicativo MOVIL para la marcación de personal mediante teléfonos SMART, estas operaciones en SMARTS como en equipos convencionales será en línea y transparente.
- Autorizaciones de Refrigerio, manuales y automáticas.
- Registro o marcación de salidas y retornos de Refrigerio.
- Registro o marcación de Papeletas de Salida de Personal – Salidas y retornos
- Autorizaciones de Uso de Papeletas de Salida.
- Registro o Elaboración de Roles – Turnos dinámicos, por grupos, personas, etc.
- Configuración del calendario laboral institucional (Registro de Feriados nacionales y locales configurables.)
- Este software deberá adecuarse íntegramente al Reglamento de control de asistencia de nuestra institución.
- Control de Estadísticas de Permisos, viajes, comisiones de servicios, uso de vacaciones, descansos médicos, sanciones, etc.
- El Software deberá integrarse mediante protocolo SOCKET directo a un Equipo de Biometría (Identificador Facial, Huella Digital, Tarjeta de Proximidad y otros vigentes en el mercado biométrico).
- Deberá permitir marcaciones desde equipos Smart de los trabajadores manejando tecnología GPS y Geocercas.
- Visualización de tarjeta de asistencia del trabajador desde equipos móviles.

7. SOFTWARE DE PLANILLAS

- Registro, control y clasificación del Trabajador, por tipo de régimen laboral.
- Integración del Software con la SBS, RENIEC, AFP NET con la finalidad de validar datos personales, regímenes pensionarios, etc., esta integración deberá permitir conectarse directamente a la base de datos o web service's con la finalidad de contar con la información EXACTA de los trabajadores, integración sujeta a la disponibilidad de los servicios que se tenga en el País.
- Administración y libre configuración de N tipos de Planillas, Modelos o formatos de Planillas, Conceptos Remunerativos, definición de fórmulas, etc.
- Registro y administración de Obligaciones a favor de Terceros (Préstamos bancarios, Descuentos judiciales, etc.)
- Lectura y actualización de Faltas y Tardanzas desde el sistema de Control de Asistencia.
- Configuración de tipos de planillas, Clasificadores presupuestales de Gasto, Fuentes de financiamiento, tipos de recurso, Residentes de obra, etc.
- Los tipos de Planilla que deberá soportar básicamente son:
 - Planilla de Nombrados.
 - Planilla de Personal Permanente
 - Planilla de Reposiciones Judiciales
 - Planilla de CAS
 - Planilla de Practicantes
 - Planilla de Obreros – Gasto Corriente
 - Planillas de Construcción Civil.
 - Otros de libre personalización (Tipos de formato, formula, conceptos, etc.)
- Generación de Registro de Altas – T Registro
- Generación de Registro de Bajas - T Registro
- Registro y actualización automática del PLAME
- Elaboración automática de Planillas por distintos periodos (Mensuales, quincenales, etc.)
- Transacción Directa del Software con PDT Registro, AFP NET, SBS y otros, sujeta a la disponibilidad de los servicios que se tenga en el País.
- Integración de los reportes con firmas electrónicas (Planillas y Boletas de Pago.)
- Deberá contar con una opción MOVIL o WEB para que el trabajador pueda descargar ON LINE sus boletas de pago, firmadas electrónicamente y tener acceso a su historial de pagos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA

SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

8. SOFTWARE DE REGISTRO CIVIL

- Logueo de varios Usuarios de Plataforma
- Consultas con RENIEC online en tiempo real siempre en cuando esté disponible el servicio.
- Registro y digitalización de partidas de Nacimiento
- Registro y digitalización de Actas de Matrimonio
- Registro y digitalización de Actas de defunción
- Almacenamiento de Imágenes digitalizadas como partidas Actas Libros
- Impresión de Partidas Digitalizadas
- Reportes de Cantidad de Registros de Actas de Nacimiento, Matrimonio, defunción
- Buscador de partidas a nivel general
- El software deberá tener un aplicativo para tramites WEB en línea para solicitar y pagar (Partidas de Nacimiento, Defunción y Matrimonio.)
- Emisión de partidas de nacimiento, defunción y matrimonio con firma digital con control de tiempo de vigencia del documento electrónico.

9. SOFTWARE VASO DE LECHE

- Registro de Zonas y Comités de Vaso de leche.
- Registro de Beneficiarios.
- Registro de Tutores.
- Registro de responsables de comités de vaso de leche.
- Elaboración de Planillas de distribución de insumos.
- Elaboración automática de Actas de Entrega – Pecosas por comités
- Depuración automática y a petición de los beneficiarios.
- Reporte de Altas y bajas mensuales de beneficiarios.
- Integrado con RENIEC para validación de datos de beneficiarios y tutores.
- Reporte INEI.
- Utilidad automática para subir y bajar información del RUB PVL.
- La información de los beneficiarios del PVL, será una CAPA en el GEOPORTAL de la Municipalidad, con indicadores de Mapa de Calor por tipo de beneficiario, como llegar al domicilio del beneficiario y otras utilidades propias de un GEOVISOR.
- Emisión automática de constancias negativo de ser beneficiario del programa de vaso de leche.

10. SOFTWARE DE FONDOS PARA PAGOS EN EFECTIVO.

- Registro y administración de N fondos por tipo de gasto, fuente de financiamiento y meta presupuestal
- Registro y control de habilitaciones.
- Control de plazos para rendición de habilitaciones.
- Generación automática de rendición de FPPE.
- Reportes estadísticos y de análisis por fuente de financiamiento, metas, partida presupuestal y otros.
- Generación de constancia de NO ADEUDO para el trabajador por el concepto de FPPE.

11. SOFTWARE DE REPORTE DE INCIDENCIAS URBANAS SMART CITY

El Software y aplicación deberá contener como mínimo los siguientes procesos de aplicación:

- Monitoreo y geolocalización ONLINE de incidencias o problemas urbanos.
- Reporte de todo tipo de incidencias o problemas establecidas por la municipalidad.
- Interaccionabilidad de procesos desde la central de monitoreo, versus el APP en el dispositivo móvil de los ciudadanos.
- Reporte de estadísticas por Categorías y subcategorías.
- Control Histórico de incidencias por vías, ciudadanos, etc.
- La cantidad de descargas y uso del APP en los dispositivos móviles de los usuarios no tiene límite ni costo.
- En este aplicativo deberá estar integrado la pasarela de pagos del ciudadano, si tiene deuda tributaria, deberá permitir visualizar sus deudas, estados y generar pagos EN LINEA.
- El software deberá tener un BOTON de PANICO para las emergencias, las mismas que permitirá notificar a otros ciudadanos alrededor de 1000 metros, para el auxilio o asistencia de la emergencia.
- Esta plataforma deberá permitir integrar, la base de serenazgo municipal, unidades de residuos sólidos, parques y jardines, policía nacional del Perú, compañía de bomberos y centros de salud.

La ficha técnica será adjuntada a las especificaciones técnicas para ser incluido como base para la compra del bien.

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500,000.00 soles (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 del S/ 98,000.00 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: Software de Gestión Tributaria, Sistema de Administración Tributaria, Software de Administración de Rentas, Software Integrado para la Administración Tributaria, Plataforma Digital o sistema informático para la Gestión Tributaria, Sistema o Software Integrado de Administración, Implementación o Instalación de Software de Catastro o Rentas o fiscalización tributaria, Implementación o Instalación de Software de Recursos Humanos o Planillas o de Control de Asistencia, Software de Vaso de Leche, Trámite documentario, Archivo Central y/o cualquier módulo que sea de funcionamiento exclusivo en Gobiernos Locales.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de 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 correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de 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> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de 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</p>

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.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

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".

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
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta Pi = Puntaje de la oferta a evaluar Oi = Precio i Om = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p>100.00 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos⁴

⁴ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

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: 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 CUARTA: DEL PAGO⁵

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.

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 QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

⁵ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

MODALIDAD DE LLAVE EN MANO DETALLAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO].

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

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 doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: 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.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS⁶

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.

En caso de someterse arbitraje esta controversia será resuelta por un Árbitro Único designado por común acuerdo entre las partes. En defecto de las partes, será designado según el Reglamento Arbitral del Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio industria y producción de Tacna, dicha designación, será inimpugnable. Asimismo, las partes acuerdan que el proceso arbitral será realizado bajo la organización, administración y Reglamento Arbitrales de Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio industria y producción de Tacna.

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.

⁶ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales⁷.

⁷ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCION

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 ⁸		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra⁹

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.

⁸ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

⁹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCION

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 ¹⁰		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹¹		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹²		Sí		No
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

¹⁰ 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.

¹¹ Ibídem.

¹² Ibídem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra¹³

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.

¹³ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores

COMITÉ DE SELECCION

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 SELECCION

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 SELECCION

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] [%]¹⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%¹⁶

¹⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁶ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[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.

Importante para la Entidad

En caso de la contratación de bienes bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del 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° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCION
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 ¹⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ¹⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ²¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²²
1										
2										
3										

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

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

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

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

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

²² Consignar en la moneda establecida en las bases.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCION

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.*

ANEXO N° 11

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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