

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Simbolo	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:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2,5 cm Inferior: 2,5 cm Izquierdo: 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	Automática: 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. 8 : 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	Simple
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 sombread.
- 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.

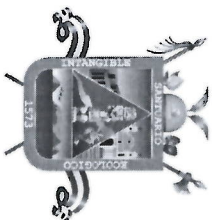
Elaborados en enero de 2019
Modificados en marzo 2019, junio 2019, diciembre 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
001-2023-CS/MDP-1

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE BIENES "IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA"



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 INDECOP, 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 INDECOP 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 INDECOP el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos 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 admittida.

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.

CAPITULO 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 conlleven 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 accesorias, 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 suma 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 presentan 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-encontran-autorizadas-a-emitter-cartas-fianza>).

Advertencia

Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

Advertencia

En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.

3.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC
RUC N° : 20174614271
Domicilio legal : JR. PARAISO NRO. 206 LIMA - LIMA - PACHACAMAC
Teléfono: : (01) 2311644
Correo electrónico: : procedimiento_seleccion@municipachacamac.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de "IMPLEMENTACION DE SISTEMA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA".

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	U.M.
1	Implementación de sistema de administración tributaria y no tributaria	1	Unidad

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO 001-2023-OGAF-MDP/F2-ASD1 el 03 de mayo de 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

- RECURSOS DETERMINADOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

Llave en Mano.

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de noventa (90) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, de acuerdo al siguiente cronograma:

- Primer entregable: hasta 10 días calendario contados a partir de la suscripción del contrato.
- Segundo entregable: hasta 40 días calendario contados a partir de la suscripción del contrato.
- Tercer entregable: hasta 60 días calendario contados a partir de la suscripción del 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 el importe de DIEZ CON 00/100 SOLES (S/10.00) en Caja de la Municipalidad Distrital de Pachacamac.

Las bases serán entregadas en la Oficina de Abastecimiento.

1.11. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 234-2022-EF, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 308-2022-EF, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directiva N° 001-2019-OSCE/CD - Bases y solicitud de expresión de interés estándar para los procedimientos de selección a convocar en el marco de la Ley N° 30225.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos¹, 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 – PIDE³ 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)

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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/>

e) Declaración jurada de plazo de entrega. (Anexo N° 4)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 Discapacidad⁵

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 acápites "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".

Importante para la Entidad

Esta disposición solo debe ser incluida en el caso de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT:

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

⁴ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de entrega, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

⁵ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

N° de Cuenta : 193-1486071-0-17

Banco : BANCO DE CREDITO DEL PERU (BCP)

N° CCI⁶ : 002-193-00148607107-118

"

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

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

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸ (Anexo N° 11).
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.
- Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete¹⁰.

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

⁶ En caso de transferencia interbancaria.

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

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

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

¹⁰ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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 Haya¹¹.
- 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 OFICINA DE ABASTECIMIENTO, SITO EN JR. PARAISO NRO. 206 LIMA - LIMA - PACHACAMAC.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en SOLES, a través de TRES ARMADAS:

Entregables	Hasta/Días (*)	% Monto a pagar
Primer	10	35% del monto contratado
Segundo	40	35% del monto contratado
Tercer	60	30% del monto contratado

(*) días posteriores a la firma de contrato

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

- Recepción de los entregables, en conformidad con lo señalado dentro de las especificaciones técnicas.
- Conformidad de la parte técnica del software emitida por la Unidad de Tecnología de la Información.
- Conformidad sobre la funcionalidad del sistema emitida por la Gerencia de Administración Tributaria.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC, SITO EN JR. PARAISO NRO. 206 LIMA – LIMA – PACHACAMAC.

¹¹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DITN.

**CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO**

Importante

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

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

DENOMINACION DE LA CONTRATACION:

"Implementación de Sistema de Administración Tributaria y No Tributaria".

ÁREA USUARIA:

Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad Distrital de Pachacamac.

ANTECEDENTES:

La Municipalidad Distrital de Pachacamac para el logro de sus objetivos estratégicos de brindar servicios de calidad a los ciudadanos del Distrito, requiere contar con un software (Sistema de Administración y No Tributaria) que permita gestionar de manera optima los ingresos tributarios y no tributarios de los administrados.

ENTIDAD PÚBLICA:

Implementación de un nuevo Sistema Informático de Sistema de Administración Tributaria y No Tributaria, que permita dar buen servicio a los administrados, con lo cual se garantizará el adecuado uso de Recursos Públicos, así como de la Gestión Municipal en beneficio de la población del Distrito.

OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Adquirir un Software (Sistema de Administración Tributaria y No Tributaria) para realizar el remplazo del Sistema que actualmente viene utilizándose, el mismo que presenta deficiencias en su funcionamiento, careciendo de un adecuado diseño que permita la integración de nuevos módulos.

PERFIL DEL CONTRATISTA:

Persona Natural o Jurídica que cuente con el Registro Nacional de Proveedores (RNP), con experiencia en el desarrollo de software en el sector público o privado y que no tenga impedimentos en contratar con el estado.

Un (01) Jefe del Proyecto

Encargado de la realización de la reunión de inicio de servicio, desarrollo de cronograma de actividades, gestión de tiempos de instalación, elaboración de documentación administrativa y gestión de coordinaciones con el área correspondiente de la Entidad.

Título profesional en Ingeniería y Sistemas o Ciencias de la Computación o Ingeniería de Computación y sistemas acreditado mediante copias simples del título.

Contar con Certificación PMP o Diplomado en Dirección de Proyectos, acreditado con copias simples de los Certificados o Diplomas correspondientes.

Experiencia mínima de (03) implementaciones de sistema tributario en gobiernos locales, acreditado con constancias o certificados de trabajo.

Un (01) Coordinador del Proyecto:

Personal clave cuya función será de la coordinar la migración, implementación, análisis, programación, personalización y configuración del sistema con las áreas involucradas, dando conformidad a las pruebas del sistema con las áreas usuarias.

Experiencia mínima de (03) años como gestor de proyectos, Sub Gerente o Director y/o Director de Rentas, Gerente de Informática, o Gerente de Administración en entidades Públicas y/o privadas; como analista programador, acreditado mediante copias simples de contratos, constancias o certificado de trabajo.

Dos (02) Analistas Programadores:

Cuya función será de la instalación, implementación, análisis, programación, personalización y configuración del sistema.

Bachiller de Ingeniería de Sistemas, acreditado mediante copia simple del diploma correspondiente.

Experiencia mínima de (03) años como analista programador, acreditado mediante copias simples de contratos, constancias o certificados de trabajo.



(01) Capacitador / Documentador:

Encargado de mantener actualizado los manuales de usuarios, manuales técnicos de instalación, diccionario de datos y diagrama de la base de datos.



DESCRIPCION DEL BIEN

Bachiller de Ingeniería de Sistemas, acreditado mediante copia simple del diploma correspondiente.

Experiencia mínima de (03) años como documentador, acreditado mediante copias simples de contratos, constancias o certificados de trabajo.

El software debe estar implementado como mínimo en dos (1) entidad. Acreditado mediante copias simples de las constancias de prestación o conformidad por el sistema instalado en la Entidad Pública correspondiente.

Soporte post implementación (6 meses).

Migración de datos del Sistema antiguo al nuevo Sistema de Administración Tributario y No Tributario.

Lenguaje de programación orientada a objetos, con fecha de soporte vigente por parte de la empresa creadora.

Motor de base de datos, soporte de transacciones, base datos relacionales, con soporte vigente por parte de la empresa creadora.

El sistema debe permitir el registro de usuarios y la asignación de perfiles de accesos

La base de datos debe de configurarse trigger que permite registrar los UPDATE, INSERT y DELETE de los registros de las tablas principales.

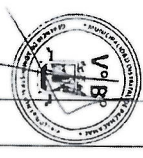

Perfiles de Usuarios de acuerdo a las funciones que cada usuario esta permitido a realizar.



Confidencialidad según la jerarquía de los usuarios y las funciones.

Sistema de Seguridad y permisos para el acceso de todos los módulos
Reporte de accesos y transacciones.
7.1 MODULOS QUE DEBERA TENER EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA

ITEM	MODULOS DEL SISTEMA	PROCESOS
	MODULO DE IMPUESTO PREDIAL	<p>Creación de Año:</p> <p>El sistema debe permitir la creación del siguiente año de ejecución, donde el sistema realizará una copia de información de los principales archivos maestros del año anterior al ejercicio actual.</p> <p>Configuración del Cálculo del Impuesto Predial:</p> <p>El sistema debe permitir el ingreso por año del valor UIT, establecer el porcentaje del monto mínimo para el cálculo del impuesto predial, registrar los gastos de emisión y el porcentaje adicional por PU, especificar el número de cuotas del impuesto predial (1 o 4), registrar los tramos para el cálculo del impuesto predial.</p> <p>El sistema debe permitir la determinación del Impuesto Predial para los Predios Rusticos, considerando sus respectivos parámetros (Clasificación, Nivel, Categoría).</p> <p>Mantenimiento de valores arancelarios:</p> <p>El sistema debe permitir el ingreso de los valores arancelarios por vis, desde un tramo de número y especificando el lado el valor arancelario.</p> <p>Mantenimiento de valores unitarios oficiales de edificación:</p> <p>El sistema debe permitir el ingreso de los valores unitarios oficiales solicitando el año y la zona (costa, sierra y selva), por diferente tipo de letra y por las 7 concepciones (muros col., techo, piso, puertas/rev., baño, luz., eléctricas).</p> <p>Mantenimiento de Depreciación:</p> <p>El sistema debe permitir el ingreso de porcentajes de depreciación, por año y clasificación, y por tramos (\$3,10,15, 20, 25, 30, 35, 40, 45, 50, más de 50 años), y por el material y estado de conservación.</p> <p>Mantenimiento de fechas de Vencimiento Impuesto Predial:</p> <p>El sistema debe permitir el ingreso del calendario inicial a fin de establecer el número de cuotas a cobrar, así como las fechas de prórrogas y vencimientos por año y período, para cada tributo.</p>





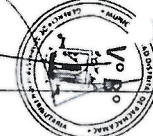

<p>El sistema debe permitir configurar si se le calculará el IPM (Índice de Precios al por Mayor) y/o TIM (Tasa de Interés Mortuario).</p> <p>Mantenimiento de IPM (Índice de precios al por mayor):</p> <p>El sistema debe permitir la actualización del IPM con el monto acumulado y monto mensual (información necesaria para el cálculo del factor del impuesto predial).</p> <p>Mantenimiento de TIM (tasa de interés mortuario):</p> <p>El sistema debe permitir la actualización de la tasa de interés mortuario (TIM), por rango de fechas o tramos.</p> <p>Mantenimiento del Motivo de la Declaración Jurada:</p> <p>El sistema debe permitir el ingreso del motivo de la Declaración Jurada.</p> <p>Mantenimiento de Vías dentro del Distrito: El sistema debe permitir especificar los nombres de las vías del distrito.</p> <p>Mantenimiento de Vías de la Ubicación de los Parques (cerca o frente a parque):</p> <p>El sistema debe permitir el ingreso de todas las vías y números que de las avenidas que comprenden a parque para el cálculo de los arbitrios municipales.</p> <p>Mantenimiento de Condición de Propiedad:</p> <p>El sistema debe permitir el ingreso y/o mantenimiento de la condición de propiedad.</p> <p>Mantenimiento del Estado del Predio:</p> <p>El sistema debe permitir el ingreso y/o mantenimiento del estado del predio.</p> <p>Mantenimiento de Tipo de Predio:</p> <p>El sistema debe permitir el ingreso y/o mantenimiento del tipo de predio.</p> <p>Mantenimiento de Tipo de Construcción:</p> <p>El sistema debe permitir el ingreso de tipos de construcción (construcciones sobre lecho marino, etc.).</p> <p>Mantenimiento de la Clasificación:</p> <p>El sistema debe permitir el ingreso de la clasificación del piso por año.</p>	 
---	---

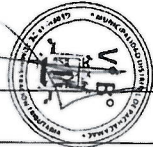

<p>Mantenimiento del Material Predominante:</p> <p>El sistema debe permitir el ingreso de tipo de material predominante por año.</p> <p>Mantenimiento de Otras Instalaciones:</p> <p>El sistema debe permitir el ingreso por año de tipos de otras instalaciones.</p> <p>El sistema debe permitir configurar qué información de características de la construcción de otras instalaciones deben llevar para cada uno, y esto poder utilizar al registrar las otras instalaciones de los contribuyentes.</p> <p>Registro de Contribuyentes:</p> <p>El sistema debe registrar un único código de contribuyente válido para todo el sistema.</p> <p>El sistema debe permitir el ingreso del nombre y/o razón social y "N" tipos de documentos de identidad, así como información de contacto (Celular, Teléfono, Email, etc.).</p> <p>El sistema debe permitir considerar que no puedan ser registrados a otro contribuyente con el mismo tipo y número de documento.</p> <p>El sistema debe validar que no puedan ser registrados dos veces el mismo nombre del contribuyente.</p> <p>El sistema debe permitir el ingreso del tipo de contribuyente. (Persona natural, Persona jurídica).</p> <p>El sistema debe permitir el ingreso del departamento (Lima, Cajamarca, etc.), distrito, zona, vía, número (que soporte hasta 3 números municipales), departamento, manzana, lote, interior, referencia.</p> <p>Registro de Declaraciones Juradas (HR - PU):</p> <p>● Hoja de Resumen.</p> <p>El sistema debe permitir el ingreso de las declaraciones de la hoja de Resumen (HR) considerando el número de la declaración jurada, año de la declaración jurada, año de afectación.</p> <p>El sistema debe permitir el ingreso del motivo de la declaración jurada (alta, baja, modificación).</p> <p>El sistema debe permitir el ingreso de varios registros de cónyuges, con el nombre, tipo y número del documento de identidad.</p> <p>El sistema debe permitir ingresar un campo de observación detallando algunas observaciones presentado en las declaraciones jurada. (Un campo mayor a 3000 caracteres).</p> <p>Recálculo automático entre las declaraciones juradas generadas.</p>	 
--	---





	<p>Usuario supervisor para cambiar el Nro. de HR.</p> <p>Generación Automática de sus respectivos valores tributarios para un omiso. Debe contar con un registro histórico de las Declaraciones Juradas ingresadas por cada contribuyente.</p> <p>Debe permitir modificar el nombre del contribuyente desde el ejercicio desde el que es sujeto pasivo, manteniendo los datos históricos según corresponda.</p> <p>Emitir Orden de Pago individual y masiva</p> <p>o Emitir Resolución de Determinación masivas.</p> <p>o Emitir Resolución de Multa Tributaria individual y masiva.</p> <p>● Predio Urbano.</p> <p>El sistema debe permitir el ingreso de porcentaje de propiedad, la condición de propiedad, el nombre de la vía, el sistema permite el ingreso de hasta 3 números municipales, block, interior, departamento, letra, estacionamiento, depósito, módulo, bodega, puesto, tienda, manzana, cuadra, lote, piso y un campo de referencia.</p> <p>El sistema debe permitir el ingreso de condición de propiedad (propietario único, sucesión indivisa, poseedor tenedor, sociedad conyugal, condominio, etc.).</p> <p>El sistema debe permitir el registro y la visualización de los copropietarios en condominio o sucesión indivisa para identificar a los administradores de hecho, responsables solidarios y representantes.</p> <p>El sistema debe permitir el ingreso del estado del predio (terreno sin construir, en construcción, terminado, en ruinas, otros, etc.).</p> <p>El sistema debe permitir el ingreso del tipo de predio (predio independiente, departamento en edificio, etc.)</p> <p>El sistema debe permitir el ingreso de uso de predio.</p> <p>El sistema debe permitir el ingreso de fecha de adquisición, el área de terreno, el área común del terreno.</p> <p>El sistema debe permitir el ingreso del número de ocupantes del predio.</p> <p>El sistema debe permitir especificar si está cerca o lejos del parque.</p> <p>El sistema debe permitir ingresar el frontis del predio en M.L.</p> <p>El sistema debe calcular automáticamente el campo arancel.</p> <p>El sistema debe permitir el ingreso de otras instalaciones, así como también ingresar el tipo, sus medidas, características físicas (altura, espesor, etc.) e ingresar el costo por metro cuadrado y tener el monto total de la obra instalación.</p> <p>El sistema debe permitir el ingreso de tipo de piso, el ingreso de unidades construidas: posición del piso, antigüedad.</p> <p>El sistema debe permitir el ingreso de la clasificación del piso.</p> <p>El sistema debe permitir el ingreso del material del piso.</p> <p>El sistema debe permitir el ingreso del estado de conservación.</p>
--	---

<p>MODULO DE ARBITRIOS MUNICIPALES</p>	<p>El sistema debe permitir el ingreso de las categorías (muros y columnas, techos, pisos, puertas y ventanas, revestimientos, baños, instalaciones eléctricas).</p> <p>El sistema debe permitir el ingreso de un área construida, que se pueda incluir las características, metraje y porcentaje de toda el área común construida y repartirlo según su porcentaje de participación.</p> <p>El sistema debe permitir el ingreso de varios códigos de predio de uso codetera, depósito, etc., y automáticamente mostrar los datos área de terreno y área construida.</p> <p>Cálculo Automático de Auto avalúo, al efectuarse un registro o mantenimiento de los predios, teniendo un control sobre lo declarado por el contribuyente y lo calculado en el sistema.</p> <p>Creación y Actualización de Cuenta Corriente centralizada.</p> <p>Emisión de los estados de Cuenta Corriente del contribuyente en formato detallado y resumido.</p> <p>Impresión Individual y masiva de Hojas Resumen, de Predio Urbano y Predio Rústico.</p> <p>Integración con el módulo de Caja, para la actualización de pagos en línea, de las deudas generadas por Impuesto Predial.</p> <p>Cálculo Automático de Intereses y Moras.</p> <p>Configuración del Cálculo del Arbitrios Municipales:</p> <p>El sistema debe permitir configurar por año de ejecución cada tributo, los gastos de emisión, porcentaje de incremento, porcentaje de decremento, forma de cobro del tributo (Mensual, Trimestral, Semestral, etc.), así como la opción de poder distribuir los gastos de emisión entre la periodicidad configurada, por cada tributo.</p> <p>Formulador de Arbitrios Municipales:</p> <p>El sistema debe permitir registrar la información que servirá de base para los cálculos de los montos a pagar por los diferentes arbitrios.</p> <p>Registrar el año en ejecución.</p> <p>Generar un número secuencial para identificar cada registro de fórmula creada.</p> <p>El sistema debe permitir especificar el tributo.</p> <p>El sistema debe permitir especificar el criterio de aplicación del tributo (por uso, uso comercial del predio, clasificación del predio, etc.).</p> <p>El sistema debe permitir ingresar las ordenanzas de arbitrios municipales, teniendo un interactivo donde se configura el cálculo de los arbitrios, y genera las fórmulas, por tributo, teniendo como base las variables ya definidas y/o conceptos de campos de la tabla de predios, pisos, o tributos generados en años anteriores.</p> <p>El sistema debe permitir generar campos calculados como el porcentaje de auto avalúo por tramo de UIT, por monto fijo por rango de UIT, por porcentaje de</p>
--	---

 	<p>auto. avalúo.</p> <p>El sistema debe tener la facilidad de poder generar en alguno de los conceptos de arbitrios municipales por monto fijo).</p> <p>Mantenimiento de fechas de Vencimiento Arbitrios Municipales:</p> <p>El sistema debe permitir el ingreso del calendario inicial a fin de establecer el número de cuotas a cobrar, así como las fechas de prórrogas y vencimientos por año y período, para cada tributo.</p> <p>Mantenimiento de TIM (Tasa de Interés Moratorio de Arbitrios Municipales):</p> <p>El sistema debe permitir la actualización de la tasa de interés moratorio (TIM), por rango de fechas o tramos.</p> <p>Registro de las tasas determinadas:</p> <p>El sistema debe permitir almacenar las tasas originales con las cuales fueron generadas las cuentas corrientes de los tributos en base a la declaración jurada.</p> <p>Creación y Actualización de Cuenta Corriente:</p> <p>El sistema debe permitir la generación de la cuenta corriente en base a la información contenida en la declaración jurada.</p> <p>Emisión de los estados de Cuenta Corriente del contribuyente en formato detallado y resumido:</p> <p>Integración con el módulo de Caja, para la actualización de pagos en línea, de las deudas generadas por Arbitrios Municipales.</p> <p>Cálculo Automático de Intereses y Moras:</p> <p>➤ El sistema debe permitir la configuración de la generación de la multa tributaria, debe contener el tipo de Ingresos, % sanción, sanción aplicable a (UIT, INGRESOS, INGRESOS ANUALES NETOS, TRIBUTO NO RETENIDO, TRIBUTO OMTIDO), que permita especificar que no puede ser menor a, no puede ser mayor a, debe permitir especificar rango multa aplicado.</p> <p>MODULO DE MULTAS TRIBUTARIAS</p> <p>DE</p> <p>➤ El sistema debe permitir configurar el porcentaje de gradualidad en los diferentes estados de la multa (sin proceso cobranza, con requerimiento de verificación, notificado, en proceso coactivo), debe permitir configurar el % de descuento, debe de tener un campo descripción para poder describir cada uno de las gradualidades.</p> <p>➤ El sistema debe permitir configurar si se le aplicará el TIM y/o IPM.</p> <p>➤ El sistema debe permitir la emisión de la Liquidación de Multas, Resoluciones de cobranza.</p>
---	---

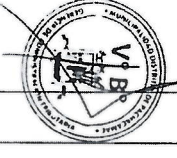

 	<p>➤ Incorporación en cuenta corriente de los montos determinados.</p> <p>➤ Traslado a cobranza coactiva.</p> <p>Registro de Ordenanzas:</p> <p>El sistema debe permitir registrar información vinculada a la ordenanza con la que se creó el R.A.S., el cual además contiene la Escala de Infracciones.</p> <p>Registro de Actividades Comerciales:</p> <p>El sistema debe permitir el registro de las distintas actividades económicas que existen dentro de esta jurisdicción.</p> <p>Registro de Dependencias:</p> <p>El sistema debe permitir las dependencias en base al organigrama institucional, ya que en la forma que fueron registrados así lo tratara el sistema.</p> <p>Registro de Notificadores:</p> <p>El sistema debe permitir el registro y/o mantenimiento de los notificadores, los cuales son personal de la municipalidad que se encarga de notificar a los infractores.</p> <p>Recursos Administrativos:</p> <p>El sistema debe permitir el mantenimiento a los recursos administrativos los cuales se podrán interponer hacia una multa administrativa.</p> <p>Registro de Infracciones RAS:</p> <p>El sistema debe permitir registrar el Reglamento de Aplicación de Sanciones, en adelante RAS, norma el procedimiento de imposición y ejecución de sanciones administrativas contenidas en el Cuadro de Infracciones y Sanciones que es parte integrante de la presente Ordenanza, así como cualquier infracción a las disposiciones Municipales vigentes, cuya aplicación sea de competencia de la Municipalidad, se visualizan, registran y actualizan.</p> <p>Registro y Aprobación de Notificaciones:</p> <p>El sistema debe permitir registrar la Notificación, considerando los siguientes datos, Año, Nro. y fecha de la Notificación impresa, así como los datos del infractor, documentos de identidad, información de contacto, dirección fiscal, lugar de la infracción, Actividad comercial, dependencia que aplico la infracción, y datos del notificador.</p> <p>MODULO DE MULTAS ADMINISTRATIVAS</p>
---	---


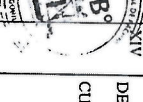
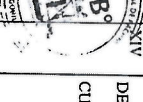
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Generación de la Resolución de Multas en base a las Notificaciones Aprobadas, así como también la generación de su respectiva Cuenta Corriente. ➤ Impresión de Resoluciones de Multas. ➤ Integración con el módulo de C-31, para la actualización de pagos en línea de las Resoluciones de Multas generadas. ➤ Impresión de Saldos de Cuenta Corriente de contribuyentes. ➤ Transferencia de Resoluciones de Multas a Coactivo. ➤ El sistema debe permitir imponer multas por diversas gerencias cada una de las cuales manejará su propio número.
  V MODULO DE FRACCIONAMIENTO TRIBUTARIO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El sistema debe permitir fraccionar la deuda de un contribuyente, asignándole un número de pre-convenio, para luego cancelar su cuota inicial, el cual procederá a crear el contrato de fraccionamiento definitivo. ➤ El sistema debe permitir ingresar el nombre del contribuyente, el domicilio fiscal el tipo y número de documento de identidad y su teléfono. ➤ El sistema debe permitir configurar la tasa de interés aplicable al fraccionamiento y así también como el porcentaje de la cuota inicial. ➤ El sistema debe permitir el porcentaje del TIM (para los intereses de la cuota del fraccionamiento), el número de cuotas máximas, el monto mínimo en cada cuota y que permita el ingreso de un porcentaje (calculado con la UTI) como monto mínimo fraccionar. ➤ El sistema debe permitir configurar las fechas de vencimiento, si son los primeros días laborables del mes o es el primer día calendario del mes, o es el último día laborable del mes o el último día calendario. ➤ El sistema debe permitir configurar el número máximo de cuotas. ➤ El sistema debe permitir seleccionar todos los tributos exceptuando los que estén en coactivo. ➤ El sistema debe permitir seleccionar los tributos a fraccionar. ➤ El sistema debe permitir anular un fraccionamiento, solo para usuarios autorizados. ➤ El sistema debe permitir estar en capacidad de imprimir una simulación y/o propuesta de fraccionamiento. ➤ El sistema debe permitir la generación y configuración de la Resolución de Pérdida de beneficio, poder especificar la acotación de los tributos y/o intereses condonados. ➤ Rastreo del incumplimiento de los compromisos establecidos en el convenio de Fraccionamiento generando requerimientos de pagos.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Transferencia de Convenios de Fraccionamiento a Coactivo.
  VI MODULO DE VALORES TRIBUTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El sistema debe permitir generar lotes de valores por tipo de tributo (OP, RD, RMT etc.). ➤ Cada lote creado deberá poder permitir configurar cada tributo que desear que se considere en la generación, así como establecer los criterios de la generación. ➤ Establecer los criterios de montos mínimos para el lote. ➤ Permite la proyección de intereses a una determinada fecha programada. ➤ El lote considera 2 tipos de generación, masiva y selectiva. ➤ El sistema debe permitir imprimir en varias veces el mismo valor, con los mismos datos incluso la fecha de emisión. ➤ El sistema permitirá controlar automáticamente los diferentes estados por los que pasa el valor, a lo largo de su cobranza. ➤ El sistema debe generar valores en bloque para un contribuyente en especial, este proceso en bloque debe tener diferentes opciones de filtro para poder separar a algunos contribuyentes para el proceso y poder llevar el control de cada proceso por un lote. ➤ El sistema debe permitir ingresar los datos de la notificación del valor, como son el vincolo, nombre del que recepción, documento de identidad, fecha de notificación, hora de notificación, hora de ocurrencia etc. ➤ Registrar de los valores reclamados. ➤ Generación de las respectivas constancias de exigibilidad. ➤ Transferencias de Valores Tributarios a Coactivo.
  VII MODULO DE FISCALIZACION TRIBUTARIA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El sistema debe permitir registrar los requerimientos de fiscalización y poder llevar el control a cada contribuyente fiscalizado y del técnico fiscalizador. ➤ El sistema debe permitir el ingreso de las fichas técnicas de fiscalización para poder calcular y que nos permita poder elegir un cálculo al 100% o un cálculo comparativo con rentas. ➤ El módulo de fiscalización debe permitir registrar en la base de datos paralela a la de rentas, registrar los resultados del trabajo hecho en el campo. Poseen características de ayuda similares al registro de HR (Hoja de Resumen) y PU (Predio Urbano) y poder realizar cálculos de los tributos realizando su respectiva comparación con la base de datos de rentas y poder conocer su diferencia.

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ El sistema debe permitir la Emisión de Pre liquidaciones para la posterior comparación de lo declarado con lo fiscalizado. ➤ El sistema utilizará los mismos parámetros del Impuesto Predial de Rentas. ➤ El sistema utilizará los mismos parámetros de arbitros municipales de Rentas. ➤ El módulo de fiscalización debe permitir copiar información de los precios de rentas a fiscalización. ➤ El sistema debe permitir ingresar los diversos tipos de requerimientos de fiscalización, así como poder imprimirlos de forma individual o masiva. ➤ El sistema debe emitir diversos reportes comparativos (rentas y fiscalización) de las bases imponibles por cada predio y base imponible general, lo declarado y lo fiscalizado. ➤ Generación de valores (RDF's, RMT) de fiscalización (Formato según MEF). ➤ Transferencias de las RDF's y RMT generadas a Coactivo, de forma individual o masiva.
	MODULO DEL IMPUESTO A LOS ESPECTACULOS PÚBLICOS Y JUEGOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Permitir el registro de Declaraciones Juradas por Espectáculos Públicos No Deportivos (Bingo y Cines). ➤ Emitir en forma automatizada la liquidación a pagar por el administrado. ➤ Emitir la cuenta corriente del Cine y/o Bingo. ➤ Emitir Orden de Pago ➤ Emitir Resolución de Multa Tributaria.
IX	MODULO DE MERCED CONDUCTIVA, ALQUILERES, CONVENIOS Y CONCESIONES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Registrar los alquileres, convenios y concesiones donde la municipalidad realice cobros por estos conceptos. ➤ Generar la deuda correspondiente en forma de estado de cuenta por Convenios, Concesiones y Alquileres según contratos vigentes de la Municipalidad. ➤ Emitir cuenta corriente por estos conceptos para su liquidación.
X	MODULO DE COMERCIO AMBULATORIO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Registrar de datos del vendedor ambulante autorizado, indicando giro, horario y ubicación. ➤ Generación de su cuenta corriente. ➤ Impresión del estado de cuenta corriente del vendedor ambulante.

XI	MODULO DE EJECUTORIA COACTIVA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El sistema debe generar expedientes coactivos de forma masiva o selectiva, en donde se contemple, el número de expediente, fecha de ingreso, el nombre, el domicilio fiscal, el monto total del valor, el monto total de la deuda, que permita especificar el ejecutor coactivo y el auxiliar coactivo. ➤ El sistema debe generar los expedientes coactivos agrupando los documentos por contribuyente, o generallos de forma individual por documento. ➤ Visualización de información del estado situacional del expediente (pendiente, suspendido, reclamado, anulado, etc.). ➤ El sistema permitirá registrar el seguimiento y/o visualización de las resoluciones que se le puedan ir generando al expediente coactivo, así como la aplicación automática de las costas y gastos procesales vinculadas a cada resolución. ➤ Acumulación de expedientes coactivos, permitiendo seleccionar los expedientes a agrupar en la acumulación, unificando toda la deuda en el expediente principal. ➤ Emisión individual y masiva de resolución de inicio de ejecución coactiva de los títulos exigibles. ➤ Actualización de las costas y gastos procesales, estos conceptos pueden ser cancelados a cuenta, el sistema debe contemplar varios registros de los pagos por conceptos procesales; donde especificará el número de comprobante, la fecha y el monto por cuota y pago inicial.
XII	MODULO DE CAJA TESORERIA	<p>Mantenimiento del Tarifario:</p> <p>El sistema debe permitir realizar un mantenimiento al tarifario de ingresos, este tarifario debe contener el número secuencial, un código interno de 7 dígitos, un campo descripción, un campo de partida presupuestal que tenga un espacio de 12 dígitos, un campo de monto fijo, un campo porcentaje (este campo porcentaje debe de ser calculado al realizar el cobro de esta partida por la UTT), debe haber un campo de estado, debe poder tener opción de ingresar la fuente y rubro de esta partida.</p> <p>Este módulo debe de llevar un histórico de los códigos de ingreso.</p> <p>Cobranza:</p> <p>El sistema debe tener implementado lo que denominamos caja en línea y cuenta corriente, llevando un control en tiempo real de los ingresos de Municipalidad. Esta opción va a recibir toda la información generada por los diferentes tipos de registros.</p> <p>El cálculo de los intereses y factor de actualización se realice automáticamente. Se puede realizar pagos a cuenta.</p> <p>El sistema debe permitir realizar el cobro de gastos y costas procesales antes de poder cancelar los tributos.</p>

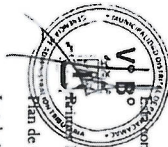
	<p>El sistema debe tener la opción de poder cobrar el tarifario de la institución (otros ingresos - TUPA).</p> <p>Los recibos cancelados se puedan visualizar los descuentos cuando un contribuyente tiene descuentos especiales o la entidad se encuentre en amnistía.</p> <p>El sistema de caja automáticamente refleje los ajustes y moras y descuentos según corresponda a la fecha de la consulta.</p> <p>El sistema debe permitir extornar la operación, para efectuar esta acción el sistema debe solicitar la clave de cajero y la clave del jefe de tesorería (clave de extorno).</p> <p>El sistema permita emitir un duplicado del recibo.</p> <p>Extornos: El sistema debe permitir llevar el control de los recibos extornados, monto y fecha del extorno.</p> <p>Reportes Básicos: Reporte de Operaciones por Cajero.</p> <p>Parte Diario consolidados por cajero y partida presupuestal.</p> <p>Parte Diario resumen general por partida presupuestal.</p> <p>Parte resumen por partida presupuestal por rango de fechas.</p>
	<p>DESCARGOS en Cuenta Corriente: El módulo de descargos deberá estar en capacidad de poder configurarse para soportar cualquier tipo de "Descargos de Cuenta Corriente", muy a parte de los 4 por defecto mencionados a continuación.</p> <p>Compensaciones: El sistema debe permitir ingresar, todos los datos de la compensación como son: el número del expediente, la fecha, el número de la resolución, la fecha de la resolución el monto a compensar.</p> <p>Solo los usuarios autorizados podrán realizar estas operaciones descritas.</p> <p>Prescripción: El sistema permita realizar la prescripción de tributos, así como también solicite el número y fecha del expediente, el número y fecha de la resolución de gerencia y monto a prescribir.</p> <p>Solo los usuarios autorizados podrán realizar estas operaciones descritas.</p> <p>Exoneración. El sistema permita realizar la exoneración de tributos, el sistema solicita el número y fecha del expediente, el número y fecha de la Resolución de Gerencia y monto a exonerar.</p>

	<p>Solo los usuarios autorizados podrán realizar estas operaciones descritas.</p> <p>Anulaciones. El sistema permita realizar anulaciones de tributos, el sistema solicita el número y fecha del expediente, el número y fecha de la Resolución de Gerencia y monto a anular.</p> <p>Solo los usuarios autorizados podrán realizar estas operaciones descritas.</p> <p>Extorno de Descargos en Cuenta Corriente: El Sistema realizara el extorno de cualquier "Descargo de Cuenta Corriente", hecho de manera equivocada, consignando los documentos sustenta torios respectivos.</p> <p>Solo los usuarios autorizados podrán realizar estas operaciones descritas.</p>
	<p>Transferencia de Cuenta Corriente: El sistema realizara las transferencias del recibo pagado de un contribuyente a otro.</p> <p>Esta transferencia solicita el número del expediente, la fecha, el número y la fecha de la resolución de gerencia y el monto a transferir.</p> <p>Solo los usuarios autorizados podrán realizar estas operaciones descritas.</p> <p>Extorno de Transferencia en Cuenta Corriente: El Sistema realizara el extorno de cualquier "Transferencia de Cuenta Corriente", hecho de manera equivocada, consignando los documentos sustenta torios respectivos.</p> <p>Solo los usuarios autorizados podrán realizar estas operaciones descritas.</p>
	<p>Visualización por tipo de reporte (Resumido o Detallado). Aplicación automática de Descuentos o Amnistías.</p> <p>Proyección de Intereses y Reajustes a una fecha determinada.</p> <p>Filtrado por Múltiples Unidad Orgánica de Procedencia.</p> <p>Filtrado por Múltiples Descripción de Materia de Deuda.</p> <p>Filtrado por Múltiples Años de deuda.</p> <p>Filtrado por Múltiples tipos de Tributo.</p> <p>Filtrado por Múltiples Periodo de Deuda.</p> <p>Deuda Actualizada de los contribuyentes.</p> <p>Cancelación de la cuenta corriente.</p> <p>Impresión de recibos de pagos.</p> <p>Historial de transacciones de pago.</p>

MODULO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	Registro de licencias de funcionamiento. Registro de zonificación. Registro de tipo de licencias. Registros de gigos. Impresión de licencias de funcionamiento.
--	---

ENTREGABLES

Entregables compuesto por tres entregables:



Primer Entregable:

Plan de trabajo de implementación del sistema.

Instalación de base de datos en el servidor de datos de la Municipalidad.

Instalación de la aplicación en el servidor de datos de la Municipalidad.

Entrega de los códigos fuentes.

Entrega el Manual de Instalación.

Entrega de la estructura de la base de datos.



Segundo Entregable:

Personalización de los módulos.

Impuesto Predial

Arbitrios Municipales

Multas Tributarias

Multas Administrativas

Fraccionamiento Tributario

Valores tributarios

Fiscalización Tributaria

Ejecutoria Coactiva

Caja Tesorería

Migración de la base de datos, primera fase prueba.

Listado de inconsistencia de la base de datos.

Tercer Entregable

Migración Final de la Base de Datos

Capacitación Técnica y funcional del sistema

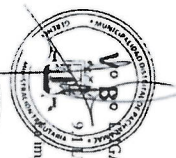
Entrega de Manuales de usuario

Entrega del diccionario de datos

Entrega de diseño de base de datos

Entrega de los "PROGRAMAS FUENTES"

Puesta en Producción del Sistema



PLAZO DE ENTREGA Y PLAZO:

LUGAR DEL SERVICIO

Implementación y migración de la base de datos se realizarán en las oficinas de la Municipalidad de Pachacamac.

PLAZO DE ENTREGA

El plazo de la entrega, por parte del contratista, es de (90) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, de acuerdo al siguiente cronograma:



Primer entregable: Hasta 10 días calendario contados a partir de la suscripción del contrato.

Segundo Entregable: Hasta 40 días calendario contados a partir de la suscripción del contrato.

Tercer Entregable: Hasta 60 días calendario contados a partir de la suscripción del contrato.

FORMA DE PAGO:

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en tres armadas:

Entregables	Hasta/Días (*)	% Monto a Pagar
Primer	10	35% del monto contratado
Segundo	40	35% del monto contratado
Tercero	60	30% del monto contratado

(*) Días posteriores a la firma del contrato

De conformidad con el Artículo 171° Del Pago. Del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CONFORMIDAD DEL BIEN:

La conformidad del bien se brindará por las siguientes oficinas:

La Unidad de Tecnología de la Información brindará conformidad de la parte técnica del Software.

La Gerencia de Administración Tributaria brindará la conformidad sobre la funcionalidad del sistema.

RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

La conformidad del bien por parte de la Entidad no entera su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme lo dispuesto por los Artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y Artículo 173º de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista será de un (01) Año, contados a partir del día siguiente de otorgada la conformidad.

GARANTIAS:

13.1 ALCANCE DE LA GARANTIA:

Contra defectos de diseño y/o fabricación y/o averías y/o fallas de funcionamiento de los bienes adquiridos, ajenos al uso normal o habitual de los bienes y no detectables al momento de la recepción del bien, por un periodo de un (01) año.

En caso de que el contratista entregue bienes defectuosos, este deberá reemplazarlo por un equipo de iguales o superiores características, sin que ello signifique un costo adicional para la Municipalidad Distrital de Pachacamac.

13.2 INICIO DE LA GARANTIA.

Desde la siguiente de la fecha en que se otorgó la conformidad al bien.

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

Responde a Llave en Mano, en concordancia con lo previsto en el literal a) del Artículo 36º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, por cuanto este procedimiento de selección tiene por objeto la implementación del sistema de Rentas su instalación y puesta en funcionamiento.

CONDICIONES:

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

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0,10 \times \text{monto vigente}}{\text{F} \times \text{plazo vigente en días}}$$

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

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

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A.	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	Requisitos:
	El Software deberá contar con patente registrado en Indecopi, a nombre de la Empresa o su representante legal de la Empresa que presenta la propuesta o del Jefe del Proyecto en el presente procedimiento de selección.
	Importante
	De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.
	Acreditación:
	Copia simple de la resolución o documento análogo que certifique fehientemente su registro ante INDECOP.
	Importante
	En el caso de consorcio, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.

B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	Requisitos:
	<p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a dos veces el valor estimado, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de 20% del valor estimado, 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 consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: Licencia de software para sistemas tributarios en general en Gobiernos Locales.</p> <p>Acreditación:</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>



Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TC-51 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...) Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual si se corrige la declaración de un tercero que brinda certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia.

C. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL	Requisitos:
	<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 y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>Importante</p> <p>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".</p>



C.1 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

Cinco (05) años en como Gestor de Proyectos, Director de Rentas, Sub Gerente de Rentas, Sub Gerente de Administración, Tribuataria, Director de Rentas y/o equivalente, Gerente de Informática o Gerente de Administración en entidades Públicas y Privadas; del personal clave requerido como Coordinador.

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Importante

El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores.

Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento y la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

Importante

Sicomo resultado de una consulta u observación corresponde prestarse 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.

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A.	CAPACIDAD LEGAL
	<p>HABILITACIÓN</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El software deberá contar con patente registrado en INDECOP, a nombre de la empresa o su representante legal de la empresa que presenta la propuesta o del Jefe del Proyecto en el presente procedimiento de selección. <p>Importante</p> <p>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</p> <p>Acreditación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia simple de la resolución o documento análogo que certifique fehacientemente su registro ante INDECOP. <p>Importante</p> <p>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</p>
B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a DOS (02) VECES EL VALOR ESTIMADO, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de 20 % DEL VALOR ESTIMADO, 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 consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideraran bienes similares a los siguientes: licencia de software para sistemas tributarios en general en Gobiernos Locales.</p> <p>Acreditación:</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</p>

12. Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

<p>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 asume 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 y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>Importante</p> <p>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".</p>									
C.	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL								
C.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE								
	<p>Requisitos:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CARGO</th><th>PERFIL PROFESIONAL</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Jefe de Proyecto</td><td> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Ingeniería y Sistemas o Ciencias de la Computación o Ingeniería de Computación y Sistemas. - Contar con certificación PMP o Diplomado en Dirección de Proyectos. </td></tr> <tr> <td>Coordinador de Proyecto</td><td> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de (03) implementaciones de sistema tributario en gobiernos locales. - Experiencia mínima de (05) años como Gestor de Proyectos, Subgerente o Director y/o Director de Remas, Gerente de Informática, o Gerente de Administración en entidades públicas y/o privadas. </td></tr> <tr> <td>Analista Programador</td><td> <ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en Ingeniería de Sistemas. - Experiencia mínima de (03) años como analista programador </td></tr> </tbody> </table>	CARGO	PERFIL PROFESIONAL	Jefe de Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Ingeniería y Sistemas o Ciencias de la Computación o Ingeniería de Computación y Sistemas. - Contar con certificación PMP o Diplomado en Dirección de Proyectos. 	Coordinador de Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de (03) implementaciones de sistema tributario en gobiernos locales. - Experiencia mínima de (05) años como Gestor de Proyectos, Subgerente o Director y/o Director de Remas, Gerente de Informática, o Gerente de Administración en entidades públicas y/o privadas. 	Analista Programador	<ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en Ingeniería de Sistemas. - Experiencia mínima de (03) años como analista programador
CARGO	PERFIL PROFESIONAL								
Jefe de Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Ingeniería y Sistemas o Ciencias de la Computación o Ingeniería de Computación y Sistemas. - Contar con certificación PMP o Diplomado en Dirección de Proyectos. 								
Coordinador de Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de (03) implementaciones de sistema tributario en gobiernos locales. - Experiencia mínima de (05) años como Gestor de Proyectos, Subgerente o Director y/o Director de Remas, Gerente de Informática, o Gerente de Administración en entidades públicas y/o privadas. 								
Analista Programador	<ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en Ingeniería de Sistemas. - Experiencia mínima de (03) años como analista programador 								

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

Capacitador / Documentador	- Bachiller en Ingeniería de Sistemas. - Experiencia mínima de (03) años como documentador.
----------------------------	--

Acreditación:
La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Importante

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

Importante

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

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO Evaluación: Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. Acreditación: Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	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: $Pi = \frac{Om \times PMP}{Oi}$ i = Oferta Pi = Puntaje de la oferta a evaluar Oi = Precio i Om = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio
	50 puntos

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN		50 puntos
B. PLAZO DE ENTREGA¹³		
Evaluación: Se evaluará en función al plazo de entrega ofertado, el cual debe mejorar el plazo de entrega establecido en las Especificaciones Técnicas. Acreditación: Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de entrega (Anexo N° 4)		
Importante		Menos de 80 días calendario: 20 puntos De 80 hasta 85 días calendario: 10 puntos De 85 hasta 90 días calendario: 5 puntos
<i>En el caso de la modalidad de ejecución llave en mano el plazo de entrega incluye además la instalación y puesta en funcionamiento.</i>		
C. GARANTÍA COMERCIAL DEL POSTOR¹⁴		
Evaluación: Se evaluará en función al tiempo de garantía comercial ofertada, el cual debe superar el tiempo mínimo de garantía exigido en las Especificaciones Técnicas. Acreditación:		Mas de (06) meses: 10 puntos Menos o igual a (06) meses: 5 puntos

¹³ Este factor podrá ser consignado cuando del expediente de contratación se advierta que el plazo establecido para la entrega de los bienes admite reducción, para lo cual deben establecerse rangos razonables para la asignación de puntaje, esto es que no suponga un riesgo de incumplimiento contractual y que represente una mejora al plazo establecido.

¹⁴ Este factor debe ser establecido teniendo en consideración la vida útil de los bienes a ser adquiridos.

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN		50 puntos
Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada del postor.		
Advertencia <i>De conformidad con el literal h) del artículo 50 de la Ley, constituye infracción pasible de sanción por el Tribunal de Contrataciones del Estado "negarse injustificadamente a cumplir las obligaciones derivadas del contrato que deben ejecutarse con posterioridad al pago".</i>		
D. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD		
Evaluación: Se evaluará en función a la oferta de capacitación a Diez (10) Trabajadores de la Municipalidad Distrital de Pachacamac, en Sistemas de Administración Tributaria. Para la suscripción del contrato, deberá adjuntar el compromiso suscrito por la empresa que respaldará esta capacitación.		
Importante Las calificaciones del capacitador que se pueden requerir son el grado académico de bachiller o título profesional, así como, de ser el caso, experiencia no mayor de dos (2) años, vinculada a la materia de la capacitación relacionada con la operatividad de los bienes a ser contratados	Más de 30 horas lectivas: 10 puntos Más de 20 hasta 30 horas lectivas: 05 puntos Hasta 20 horas lectivas: 02 puntos	
Acreditación: Se acreditará únicamente mediante la presentación de una declaración jurada.		
G. MEJORAS A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS		
Evaluación: 1. Realizar Minería de Datos a la Base de Datos del Sistema de Rentas a reemplazar. 2. Consultas personalizadas a la Minería de Datos		
Acreditación: Se acreditará únicamente mediante la presentación de DECLARACIÓN JURADA.		
Importante <ul style="list-style-type: none">De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCEDTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad.En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como productos con mayor tiempo de vida útil, con mayor eficiencia energética, menor consumo de agua, menos emisiones (huella de carbono), menor nivel de ruido, menos radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; o con insunus que tengan sustancias con menor impacto ambiental; materia prima	Máximo (10) puntos: Mejora 1: (05) puntos Mejora 2: (05) puntos	

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN		50 puntos
<i>procedente de recursos gestionados de manera sostenible o de fuentes certificadas o de procesos de reciclado; embalaje reciclable o libre de PVC; productos orgánicos o reciclados, entre otros.</i>		
PUNTAJE TOTAL		100 puntos¹⁵

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

¹⁵ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación 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° [.....], 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°001-2023-CSMDP-1** 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 PAGO¹⁵

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

¹⁵ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA: PRESTACIONES ACCESORIAS¹⁷

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

- 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.

¹⁷ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: 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 cumple 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 manifestadamente 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 CONTROVERSIAS¹⁸

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

¹⁸ 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 000/100 soles (S/ 5 000 000.00).

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁹.

¹⁹ 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
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°001-2023-CSMDP-1
Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURIDICA], 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 JURIDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURIDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURIDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación	o		
Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:		Teléfono(s):	
MYPE ²⁰		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 compra²¹.

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.

Importante

²⁰ 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.

²¹ 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.

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°001-2023-CSMDP-1
Presente.-

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

Datos del consorcio 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²²	SI		No
Correo electrónico :			
Datos del consorcio 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²³	SI		No
Correo electrónico :			
Datos del consorcio ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁴	SI		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.

²² 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.

²³ Ibidem.

²⁴ Ibidem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra²⁵

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.

²⁵ 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
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°001-2023-CSMDP-1
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURIDICA], 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. Comprometirme 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
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°001-2023-CSMDP-1
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el [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
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°001-2023-CS/MDP-1
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a 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
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°001-2023-CS/MDP-1
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°001-2023-CS/MDP-1**

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

- a) Integrantes del consorcio
1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
 2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] 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] [%]²⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁸

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

²⁸ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

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

Importante para la Entidad

En caso de la contratación de bienes bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 6
PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°001-2023-CSMDP-1
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:
"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]."

Importante para la Entidad

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

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
COMITE DE SELECCION
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°001-2023-CSMDP-1
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del 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 favorable con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]."

Importante para la Entidad

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

Importante para la Entidad

Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonia, incluir el siguiente anexo:
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 7

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores
COMITE DE SELECCION
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°001-2023-CSMDP-1
Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁹ se encuentra ubicada en la Amazonia y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonia (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonia; y
- 4.- Que la empresa no tiene producción fuera de la Amazonia.³⁰

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²⁹ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonia" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonia. Las sociedades conyugales son aquellas que ejercen la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

³⁰ En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.

ANEXO N° 8
EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°001-2023-CS/MDP-1
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 ¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SERVIDOR CASO ²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴	TIPO DE CAMBIO VENTAS ⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁶
1										
2										
3										
4										

31. 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.
32. Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a las ocho (8) horas 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.
33. Si al titular de la experiencia no es el postor, consignar el dicha experiencia correspondiente a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue llamada por reorganización societaria, debiendo la sucursal poder acreditar como suya la experiencia de su matriz. Del mismo modo, si el postor es una sucursal, la experiencia de la matriz podrá acreditarse como suya la experiencia de la sucursal, si en virtud de la acción se transfirió un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad antes de esta, en los futuros procesos de selección en los que participe.⁷
34. Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.
35. El tipo de cambio verta 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.
36. Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O.C. / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SERVIDOR CASO ²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴	TIPO DE CAMBIO VENTAS ⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁶
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTICULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°001-2023-CS/MDP-1
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURIDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURIDICA] 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
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°001-2023-CS/MDP-1
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURIDICA], 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 ELECTRONICOS DE
COMUNICACIÓN**

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2023-CS/MDP-1
Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] 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.