

BASES INTEGRADAS DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin 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.

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



**SAN JUAN DE
MIRAFLORES**
MUNICIPALIDAD

**BASES INTEGRADAS DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
N°04-2025-MDSJM/CS-3**

TERCERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE BIENES

**ADQUISICIÓN DE SISTEMA TRIBUTARIO Y NO
TRIBUTARIO PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN JUAN DE MIRAFLORES**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos funcionales y condiciones de las Especificaciones Técnicas, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil.

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, otorga la buena pro mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.



1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*
Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitar-cartas-fianza>).

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 SAN JUAN DE MIRAFLORES
RUC N° : 20131378204
Domicilio legal : Av. Belisario Suarez N° 1075 – San Juan de Miraflores – Lima
Teléfono: : 01-276-6716
Correo electrónico: : logistica07@munisjm.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de **ADQUISICION DE SISTEMA TRIBUTARIO Y NO TRIBUTARIO PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE MIRAFLORES.**

ITEM	DESCRIPCION	CANT	U.M
1	SISTEMA TRIBUTARIO Y NO TRIBUTARIO	1	UNIDAD

LOS DETALLES Y ALCANCES SE VISUALIZAN A MAYOR ALCANCE EN LA SECCION DE ESPECIFICACIONES TECNICAS.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N°02- 01-2025-AS04/OGA/MDSJM de fecha 24 de febrero del 2025.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DETERMINADOS

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 hasta Ciento Veinte (120) DIAS CALENDARIO a partir del día siguiente de suscrito el contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

De acuerdo al siguiente cronograma:

- Primer entregable: hasta 10 calendarios contados del día siguiente de la Suscripción del Contrato.
- Segundo Entregable: hasta 60 calendarios contados del día siguiente de la Suscripción del Contrato.
- Tercer Entregable: hasta 120 calendarios contados del día siguiente de la Suscripción del Contrato.

Se realizará en Tres entregas, en la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE MIRAFLORES, SITO EN AV. BELISARIO SUAREZ 1075, SAN JUAN DE MIRAFLORES y en coordinación con la Subgerencia de Tecnología de la Información y Soporte Informático de la misma entidad para su implementación y migración de datos.

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 S/ 5.00 (CINCO CON 00/100 SOLES) en EFECTIVO EN CAJA DE LA ENTIDAD Y RECABAR LAS BASES EN LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL.

Importante

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

1.11. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1140, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de los Gobiernos Locales.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el TUO de la Ley N° 30225- Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N°103-2020-EF, que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de las contrataciones de bienes, servicios y obras que las entidades públicas reinicien EN EL MARCO DEL Texto Único Ordenado N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2023-PCM.
- Directiva del OSCE.
- Ley N° 29946-Ley del Contrato de Seguro y los diferentes Reglamento y Directivas aprobadas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP que sean aplicables.
- Ley N° 27806 Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28015, Ley de Promoción y Formalización de la Pequeña y Microempresa.
- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- D.S. N° 008-2008-TR-Reglamento de la Ley de MYPE.
- D.S. N° 007-2008- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del acceso al empleo decente, Ley MYPE.
- Directiva N° 01-2019-OSCE-CD.
- D.S. 044-2020-PCM y normas complementarias.
- Directivas y opiniones del OSCE

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

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 documentos², 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)**
- e) El postor deberá presentar catálogo, brochure, folleto, ficha técnica u otro documento técnico, todos emitidos por el fabricante, representante o distribuidor de la marca en donde se indique el cumplimiento de las características técnicas.

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/>

- f) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**⁴
- g) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- h) El precio de la oferta en 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)**.
- c) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

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:

N ° de Cuenta : 00-068-368928

Banco : SCOTIABANK

N° CC⁶ : 018-068-000068368928-75

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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.

⁶ En caso de transferencia interbancaria.

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

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

Advertencia

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁸ (**Anexo N° 11**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.
- j) 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 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.*

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

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

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

¹⁰ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

- *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 la OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL - CUARTO PISO, DE LA ENTIDAD SITO EN AV. BELISARIO SUAREZ N° 1075 – SAN JUAN DE MIRAFLORES.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista se realizará en PAGOS PARCIALES, previa conformidad del área usuaria, mismas que corresponden a TRES Entregables establecida en las Especificaciones Técnicas.

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

- Recepción y conformidad de la Gerencia de Administración Tributaria, previo informe técnico de la Oficina de Tecnología de la Información por entregable.
- Comprobantes de pago debidamente firmadas.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE MIRAFLORES, SITO EN AV. BELISARIO SUAREZ 1075, SAN JUAN DE MIRAFLORES 15801.

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

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

"ADQUISICIÓN DE SISTEMA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA"

1. ÁREA USUARIA:

Gerencia de Administración Tributaria

2. ANTECEDENTES:

Actualmente el sistema implementado en la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores presenta limitaciones y problemas, la Gerencia Municipal, mediante MEMORANDUM N° 629-2024-GM/MDSJM, se pronuncia con respecto al estado actual del Sistema Municipal en el Distrito de San Juan de Miraflores, ya que no se encuentra correctamente en funcionamiento, autorizando el inicio del proceso de contratación. La Gerencia de Asesoría Jurídica mediante INFORME N° 544-2024-GAJ/MDSJM, emite opinión legal, concluyendo en que se considera viable la implementación del nuevo sistema integrado municipal tributario en la Municipalidad de San Juan de Miraflores. Asimismo, en coordinación con las demás unidades orgánicas competentes que emplean dicho sistema actual, como la Subgerencia de Registro, Control y Orientación al Contribuyente, indica mediante INFORME N° 2142-2024-SGRCCOC-GAT/MDSJM, en los cuales detalla las inconsistencias y deficiencias que mantiene el SATMUN, dentro del proceso de determinación de los tributos municipales, adjuntando documentos en su referencia como el INFORME N°012-2024-MDSJM-GAT/SGRCCOC/MJAH y el INFORME TECNICO N° 094-2024-CJGP. La Subgerencia de Tecnologías de la Información y Soporte Informático, requiere implementar distintos puntos a nivel de informática como los que indica mediante INFORME N° 149-A-2024-SGTISI-GAF/MDSJM, la Subgerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial, hace mención que, a la brevedad posible se realice un sistema donde se pueda llevar el control detallado según acorde a la Ordenanza N° 347/MDSJM, emitiendo INFORME N° 310-2024-SGTTSV/MDSJM, la Subgerencia de Tesorería, hace mención que, se debe de implementar en el módulo de caja ciertos puntos como especifica en el INFORME N° 489-2024-SGT-GAF/MDSJM, la Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial, recomienda que, se debe de adquirir un nuevo sistema integrado municipal por lo que indica mediante INFORME N° 212-2024-SGCYPE-GDE/MDSJM, la Subgerencia de Fiscalización y Sanciones Administrativas, mediante INFORME N°202-2024-SGFYSA-GDE/MDSJM, recomienda un sistema integrado eficaz acerca de todo lo relacionado a las multas administrativas, así como la Subgerencia de Registro, Control y Orientación al Contribuyente, indica mediante INFORME N° 840-2024-SGRCCOC-GAT/MDSJM, detalla observaciones con respecto al SATMUN XP y SISTRIMUN, la Subgerencia de Recaudación Tributaria emitió INFORME N° 231-2024-GAT/MDSJM, mencionando observaciones del sistema tributario actual y la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva, mediante INFORME N° 169-2024-SGEC-GAT/MDSJM, detalla inconsistencias presentadas en el sistema tributario que se utiliza (SATMUN XP).

Se visualiza que se cuenta con la base de datos SQL Server, dicho sistema se encuentra desactualizado, agregando que no cuenta con soporte técnico. La base de datos presenta problemas que podrían ocasionar la pérdida de todos los registros con que cuenta (cerca de 500 mil). Debido a estos problemas no se pueden ingresar nuevos registros ni corregir o editar los antiguos del área de fiscalización y coactivo.

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



GAT

Gerencia de
Administración Tributaria

No se cuenta con el suficiente personal especializado en el desarrollo de sistemas Tributarios que cuente con conocimientos y experiencia técnica sobre análisis y nomenclaturas tributaria municipal, además que el personal de la Unidad de Sistemas y Tecnologías de la Información se encuentra abocado al soporte técnico de todos los sistemas, es que se ha visto por conveniente realizar la tercerización de este proyecto.

Es de considerar lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 024-2006-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28612: Ley que Norma el Uso, Adquisición y Adecuación del Software en la Administración Pública y al Manual de organización y funciones, la Unidad Funcional de Tecnologías de la Información tiene entre sus funciones, Planear, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar, el diseño e implementación los sistemas informáticos y los procesos digitales de la información de la Municipalidad así como apoyar técnicamente a la Alta Dirección y demás unidades orgánicas, en concordancia con las normas técnicas y estándares municipales, sobre la adquisición de equipos, repuestos, sistemas de tecnología y sobre soluciones tecnológicas propuestas por terceros.

Adicionalmente, el Decreto Supremo N° 013-2003-PCM y el Decreto Supremo N° 037- 2005-PCM, establecen las disposiciones referidas al licenciamiento de software en entidades públicas, haciendo necesaria la adquisición formal y legal de las licencias de los productos utilizados.

En ese sentido el Software a adquirir deberá brindar las soluciones adecuadas a las necesidades de la Gerencia de Administración Tributaria para la mejora de los procesos de registro, actualizaciones y consultas, logrando implementar los cambios que sean necesarios para apoyar de esta manera al cumplimiento de los objetivos del área involucrada y de la institución, bajo una visión integral y coordinada. La solución deberá permitir un alto grado de parametrización, permitiéndole al usuario final del extender hasta donde sean posibles las características del software, sin requerir la participación de la Unidad Funcional de Tecnologías de la Información.

Por lo tanto, se deberá realizar un proceso de adquisición por concurso para adquirir el sistema de gestión de tributaria y apoyar de esta manera al logro de los objetivos de la Municipalidad. No solo se ha determinado la conveniencia de una posible tercerización por un tema económico, sino que al tercerizar este proceso los riesgos por contingencia del proyecto se trasladarían al proveedor y sólo sería necesario que una persona de la Unidad Funcional de Tecnologías de la Información monitoree el proceso de implementación y despliegue del sistema.

En conclusión, la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores 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 Tributaria y No Tributaria) que permita gestionar de manera óptima los ingresos tributarios y no tributarios de los administrados.

3. FINALIDAD PÚBLICA:

Adquirir un nuevo sistema informático del sistema de Administración Tributaria y No Tributaria, proporcionando un eficiente servicio a los administrados, con lo cual se garantizará el adecuado uso de los Recursos Públicos, así como de la Gestión Municipal en beneficio de la población del Distrito.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Adquirir un Software (Sistema de Administración Tributaria y No Tributaria) para realizar el reemplazo 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.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



GAT

Gerencia de
Administración Tributaria

5. ALCANCES, CARACTERISTICAS Y CONDICIONES:

CARACTERISTICAS TECNICAS MINIMAS.

- SOFTWARE DE ESCRITORIO

- **Base de Datos:** Ms SQL Server 2014+, MySQL, PostgreSQL, SQLite.
- **Arquitectura:** Cliente-Servidor, N-Capas, Monolítica.
- **Lenguajes:** C#, Java, Python, C++.
- **GUI:** Windows Forms, WPF (C#), Swing, JavaFX (Java), PyQt, Tkinter (Python), Qt, wxWidgets (C++).
- **Seguridad:** Confidencialidad, Integridad, Disponibilidad.

- SOFTWARE WEB

- **Base de Datos:** Ms SQL Server 2014+, MySQL, PostgreSQL.
- **Arquitectura:** Cliente-Servidor, N-Capas, Microservicios.
- **Backend:** ASP.NET MVC (C#), .NET Core, Python, Node.js.
- **Frontend:** JavaScript, Angular, Vue.js, React.
- **Seguridad:** Confidencialidad, Integridad, Disponibilidad.

- CONSIDERACIONES ADICIONALES (AMBOS):

- **Instalador/Despliegue:** Facilidad de instalación/despliegue.
- **Actualizaciones:** Mecanismo de actualización.
- **Documentación:** Técnica y de usuario.

6. SERVICIO WEB

Se debe incluir la opción de realizar consultas a través de una plataforma web, permitiendo que el administrador visualice en línea el estado de los documentos. La información a mostrar se coordinará con el área de trámite documentario.

Todos los módulos mencionados deben estar interconectados para facilitar el proceso administrativo entre distintas áreas.

El proveedor deberá presentar un plan detallado para la implementación del sistema, incluyendo las siguientes etapas:

A. Análisis y diagnóstico.

Evaluación de los sistemas actuales y análisis de la estructura de las bases de datos de los módulos existentes en las áreas de Administración Tributaria.

B. Saneamiento de datos:

Depuración y validación de la base de datos de gestión tributaria actual, asegurando la consistencia de los datos para su migración al nuevo sistema.

C. Estructuración de la base de datos:

Diseño y configuración de la base de datos de soporte para garantizar la operatividad del módulo de pruebas del sistema.

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



GAT

Gerencia de
Administración Tributaria

D. Implementación y pruebas:

Instalación y puesta en marcha del módulo de pruebas, verificando el cumplimiento de los procedimientos definidos en los requisitos. Se incluirá la personalización de formatos, la integración de módulos y otros ajustes necesarios.

E. Capacitación de usuarios:

Se debe capacitar a los usuarios en tres niveles:

- ✓ Usuarios finales
- ✓ Soporte técnico
- ✓ Desarrollo (orientado a herramientas de programación y gestión de bases de datos)

F. Plan de migración de datos:



Elaboración de aplicaciones y herramientas para la migración de datos, asegurando la validación y ejecución de pruebas para garantizar una correcta transferencia de información al nuevo sistema.

Todos los pasos deberán estar alineados con un cronograma de trabajo, estableciendo tiempos y responsables para cada fase.

Finalmente, se deberá presentar un plan de trabajo detallado en un cronograma (diagrama de Gantt) que especifique el tiempo estimado para la implementación de los módulos.

7. VIGENCIA DEL SOFTWARE:



El software tiene una vigencia operativa indefinida, dado que es propiedad exclusiva de la entidad y no requiere licencias para su uso. No obstante, contará con un periodo de soporte y actualizaciones de hasta 60 meses posteriores a su entrega, durante el cual se realizarán ajustes y mejoras según las necesidades de la entidad. Luego de este periodo, el software podrá seguir utilizándose sin restricciones dentro de la organización, pero sin garantía de nuevas actualizaciones o soporte técnico más allá de lo establecido.

8. GARANTIAS:

- 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 **365 días (1 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 San Juan de Miraflores.

8.1. INICIO DE LA GARANTIA

Al día siguiente de la fecha en que se otorga la conformidad al bien.

8.2. TIEMPO DE LA GARANTIA:

365 días (1 año) contra defectos de diseño, fabricación, averías o fallas ajenas al uso habitual del sistema.

9. DESCRIPCION DEL BIEN:

- El software debe estar implementado como mínimo en tres (03) entidades. Acreditado mediante copias simples de las constancias de prestación o conformidad o contrato por el sistema instalado en la Entidad Pública correspondiente.

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



SAN JUAN DE
MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD

GAT

Gerencia de
Administración Tributaria

- Soporte post Implementación (06 meses).
- Migración de datos del Sistema saliente 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.
- En la base de datos debe configurarse los trigger que permite registrar los UPDATE, INSERT y DELETE de los registros de las tablas principales.
- Perfiles de Usuarios de acuerdo con las funciones que cada usuario está permitido a realizar.
- Confidencialidad según la jerarquía de los usuarios y las funciones.
- Sistema de seguridad y permisos para el acceso a todos los módulos.
- Reporte de accesos y transacciones.

9.1. MODULOS QUE DEBERA TENER EL SISTEMA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA

9.1.1. MODULO DECLARACIONES JURADAS DE AUTOAVALUO

Creación de Año:

El sistema debe permitir la creación del siguiente año de ejecución, donde el sistema realizará una copia de información de las principales tablas maestros del año anterior al ejercicio actual.



Registro de Contribuyentes:

- El sistema debe registrar un único código de contribuyente válido para todo el sistema.
- El sistema permite el ingreso del nombre y/o razón social y el número de documento de identidad, así como información de contacto (Celular, Teléfono, Email, etc.).
- El sistema debe permitir considerar que no puedan ser registrados a otro contribuyente con el mismo tipo y número de documento.
- El sistema debe validar que no puedan ser registrados dos veces el mismo nombre del contribuyente.
- El sistema debe permitir el ingreso del tipo de persona (Persona natural o Persona jurídica).
- El sistema debe permitir el ingreso del domicilio fiscal: distrito, urbanización, zona, vía, número, departamento, manzana, lote, interior, referencia (que permita agregar varias numeraciones).
- El sistema debe permitir el ingreso de fecha de nacimiento.
- El sistema debe permitir el ingreso de los datos del cónyuge.
- El sistema debe permitir el ingreso de los datos del representante legal.

Registro de Predios:

- El sistema debe permitir el ingreso de los Predios Urbanos y/o Rústicos.
- El sistema debe permitir el ingreso de la dirección de los predios: urbanización, zona, va, número, departamento, manzana, tote, interior, referencia (que permita agregar varias numeraciones).
- El sistema debe permitir el ingreso del código catastral.
- El sistema debe permitir identificar la ubicación del predio respecto a si está frente, cerca o lejos del parque.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



SAN JUAN DE
MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD

GAT

Gerencia de
Administración Tributaria

Registro de Declaraciones Juradas (HR - PU):

El sistema deberá guardar un registro historio de las declaraciones juradas, a efectos de verificar las modificaciones presentadas en los datos del predio y datos de contribuyente.

- Hoja de Resumen:
 - El sistema debe permitir el ingreso de las declaraciones de la Hoja de Resumen (HR), el número de declaración jurada se asignará de manera automática por el sistema considerando el año de la declararian jurada.
 - El sistema debe permitir ingresar un campo de observación detallando algunas observaciones presentado en las declaraciones jurada. (Un campo máximo de 500 caracteres).
- Predio Urbano y/o rustico.
 - El sistema debe permitir el ingreso del motivo y submotivo de la declaración jurada por cada predio.
 - El sistema debe permitir el ingreso de la condición de propiedad y del porcentaje de propiedad.
 - El sistema debe permitir el ingreso de condición de propiedad (propietario Único, sucesión indivisa, poseedor tenedor, sociedad conyugal, condominio, etc.).
 - El sistema debe permitir el ingreso del estado del predio (terreno sin construir, en construcción, terminado, en ruinas, otros, etc.).
 - El sistema debe permitir el ingreso del tipo de predio (predio independiente, departamento en edificio, etc.)
 - El sistema debe permitir el ingreso de uso general del predio.
 - El sistema debe permitir el ingreso de uso específico del predio.
 - 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.
 - El sistema debe permitir el ingreso de fecha de adquisición.
 - El sistema debe permitir el ingreso de fecha de baja.
 - El sistema debe permitir el ingreso del área propia y/o el área común del terreno.
 - El sistema debe permitir el ingreso del número de ocupantes del predio.
 - El sistema debe permitir ingresar el frontis del predio en metros lineales.
 - El sistema debe calcular automáticamente el campo arancel.
 - El sistema debe permitir el ingreso de otras instalaciones u obras complementarias: obras complementarias, áreas, material, clasificación, estado de conservación, año de construcción, mes de construcción.
 - El sistema debe obtener automáticamente el valor de las obras complementarias.
 - El sistema debe permitir el ingreso de las construcciones o niveles de construcción: categorías de la construcción, áreas, material, clasificación, estado de conservación, año de construcción, mes de construcción.
 - El sistema debe obtener automáticamente el valor de las construcciones.
 - El sistema debe permitir el ingreso de las transacciones: vendedor, comprador, tipo de moneda, monto de la transacción, notaria y fecha de la transacción.
 - Cálculo del Auto avalúo, Impuesto Predial y Emisión de declaraciones juradas.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



SAN JUAN DE
MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD

GAT

Gerencia de
Administración Tributaria

- Cálculo Automático de Auto avalúo y determinación del Impuesto Predial.
- El sistema debe permitir la determinación del Impuesto predial para los Predios Urbanos y/o Rústicos, considerando sus respectivos parámetros.
- Creación y Actualización de Cuenta.
- Impresión de declaraciones juradas.

Configuración del Cálculo del Impuesto Predial:

- El sistema debe permitir el ingreso por Año del valor UIT.
- El sistema debe permitir establecer el porcentaje del monto mínimo para el cálculo del impuesto predial.
- El sistema debe permitir registrar los gastos de emisión y el porcentaje adicional por PU.
- El sistema debe permitir especificar el número de cuotas del impuesto predial.
- El sistema debe permitir registrar los tramos para el cálculo del impuesto predial.

Mantenimiento de Tablas

- Mantenimiento de valores arancelarios:
El sistema debe permitir el ingreso de los valores arancelarios para los predios urbanos por vías, desde un tramo de número y especificando el lado el valor arancelario.
El sistema debe permitir el ingreso de los valores arancelarios de los predios rústicos.
- Mantenimiento de valores unitarios oficiales de edificación:
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 los 7 conceptos (muros col., techo, piso, puertas/revestimiento, baño, Inst. eléctricas).
- Mantenimiento de Depreciación:
El sistema debe permitir el ingreso de porcentajes de depreciación, por año y clasificación, y por tramos y por el material y estado de conservación.
- Mantenimiento de fechas de Vencimiento Impuesto Predial:
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.
- Mantenimiento de IPM (Índice de precios at por mayor):
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).
- Mantenimiento de TIM (tasa de interés moratorio):
El sistema debe permitir la actualización de la tasa de interés moratorio (TIM), por rango de fechas o tramos.
- Mantenimiento del Motivo de la Declaración Jurada:
El sistema debe permitir el ingreso del motivo de la Declaración Jurada.
- Mantenimiento de distrito:
El sistema debe permitir especificar los nombres de los distritos.
- Mantenimiento de zonas:
El sistema debe permitir especificar los nombres de las zonas.
- Mantenimiento de urbanizaciones:
El sistema debe permitir especificar los nombres de las urbanizaciones.
- Mantenimiento de vías:
El sistema debe permitir especificar los nombres de las vías.
- Mantenimiento de Tipo de urbanizaciones:



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



SAN JUAN DE
MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD

GAT

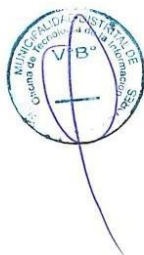
Gerencia de
Administración Tributaria

- El sistema debe permitir especificar los nombres de tipo de urbanizaciones.
- Mantenimiento de Tipo de zonas:
El sistema debe permitir especificar los nombres de tipo de zonas.
- Mantenimiento de Tipo de vías:
El sistema debe permitir especificar los nombres de tipo de vías.
- Mantenimiento de Vías de la Ubicación de los Parques (cerca o frente a parque):
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.
- Mantenimiento de Condición de Propiedad:
El sistema debe permitir el ingreso y/o mantenimiento de la condición de propiedad.
- Mantenimiento del Estado del Predio:
El sistema debe permitir el ingreso y/o mantenimiento del estado del predio.
- Mantenimiento de Tipo de Predio:
El sistema debe permitir el ingreso y/o mantenimiento del tipo de predio.
- Mantenimiento de Tipo de Construcción:
El sistema debe permitir el ingreso de tipos de construcción (construcciones sobre lecho marino, etc.).
- Mantenimiento de la Clasificación:
El sistema debe permitir el ingreso de la clasificación del piso por año.
- Mantenimiento del Material Predominante:
El sistema debe permitir el ingreso de tipo de material predominante por año.
- Mantenimiento de Otras Instalaciones:
El sistema debe permitir el ingreso por año de tipos de otras instalaciones.



9.1.2. MODULO DE ARBITRIOS MUNICIPALES

- Configuración del Cálculo del Arbitrios Municipales:
El sistema permite configurar por año de ejecución cada tasa de arbitrios municipales, los gastos de emisión, 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 tasa.
- Formulario de Arbitrios Municipales:
El sistema debe permitir registrar la información que servirá de base para los cálculos de los montos a pagar por los diferentes arbitrios. Registrar el año en ejecución.
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 tasa; teniendo como base las variables ya definidas
- Mantenimiento de fechas de Vencimiento Arbitrios Municipales:
El sistema permite 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 periodo, para cada tasa.
- Mantenimiento de TIM tasa de interés Moratorio de Arbitrios Municipales:
El sistema permite la actualización de la tasa de interés moratorio (TIM), por rango de fechas o tramos.
- Registro de las tasas determinadas: El sistema permite almacenar las tasas originales con las cuales fueron generadas las cuentas corrientes de los tributos en base a la declaración jurada.
- Creación y Actualización de Cuenta Corriente.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



GAT

Gerencia de
Administración Tributaria

- El sistema permite la generación de la cuenta corriente en base a la información contenida en la declaración jurada.

9.1.3. MODULO DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

- 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.
- 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.
- El sistema debe permitir la Emisión de Preliquidaciones para la posterior comparación de lo declarado con lo fiscalizado.
- El sistema utilizará los mismos parámetros del Impuesto Predial de Rentas.
- El sistema utilizara los mismos parámetros de arbitrios municipales de Rentas"
- El módulo de fiscalización debe permitir copiar información de los predios de rentas a fiscalización.
- El sistema debe emitir diversos reportes comparativos (rentas y fiscalización) de las bases imponible por cada predio y base imponible general, lo declarado y lo fiscalizado.
- El sistema debe permitir trasladar los datos de fiscalización al módulo de declaraciones juradas.
- El sistema debe permitir generar la cuenta por Impuesto predial y Arbitrios municipales.
- El sistema deberá poder realizar la baja del predio matriz en caso de independización y/o subdivisión.
- Generación de valores (RD, RMT) de fiscalización.
- Transferencias de las RD y RMT generadas a Coactivo, de forma individual o masiva.

9.1.4. MODULO DE MULTAS TRIBUTARIAS

- 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 OMITIDO), que permita especificar que no puede ser menor a, no puede ser mayor a, debe permitir especificar rango multa aplicado.
- 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 una de las gradualidades.
- El sistema debe permitir configurar si se le aplicará el TIM y/o IPM.
- El sistema debe permitir la emisión de la Liquidación de Multas, Resoluciones de cobranza.
- Incorporación en cuenta corriente de los montos determinados. Traslado a cobranza coactiva.
- Transferencias de les Multas Tributarias a ejecutoria coactiva.

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



GAT

Gerencia de
Administración Tributaria

9.1.5. MODULO DE CONSTANCIAS DE NO ADEUDO.

- Al ingresar el código de contribuyente, el sistema debe verificar que los pagos realizados por concepto del Impuesto Predial se hayan realizado sobre la base imponible declarada por el contribuyente; es decir, el sistema debe validar que las liquidaciones por Impuesto Predial que se visualizan en los estados de cuenta corriente con la condición de cancelados se hayan emitido correctamente y con la información de la base imponible correcta.
- Al ingresar el código de contribuyente y seleccionar el código o los códigos de predio, el sistema debe verificar que los pagos realizados por Arbitrios Municipales se hayan realizado sobre los parámetros declarados por el contribuyente; es decir, el sistema debe validar que los estados de cuenta cancelados se hayan emitido correctamente y con la información de los parámetros y la determinación correcta.
- En caso que a través del sistema se detecte liquidaciones mal generadas o pendientes de pago, y en función a un control predeterminado no deberá permitir la generación de las constancias solicitadas.
- Luego de la validación respectiva, el sistema debe permitir generar e imprimir la constancia de no adeudo solicitada, con el formato que el área usuaria establezca.
- El sistema desarrollado para la emisión de las constancias de no adeudo deberá contemplar parámetros de validación que el área usuaria crea conveniente incluyendo aquellos que impliquen cruces de información con los registros de los anteriores propietarios siempre que se refieran al mismo código de predio.

9.1.6. MODULO DE MULTAS ADMINISTRATIVAS.

- Registro de Ordenanzas:
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.
- Registro de Actividades Comerciales:
El sistema debe permitir el registro de las distintas actividades económicas que existen dentro de esta jurisdicción.
- Registro de Dependencias:
El sistema permite las dependencias en base al organigrama institucional.
- Registro de Notificadores:
El sistema debe permitir el registro y/o mantenimiento de los notificadores.
- Recursos Administrativos:
El sistema debe permitir el mantenimiento a los recursos administrativos los cuales se podrán interponer hacia una multa administrativa.
- Registro de Infracciones RAS:
El sistema debe permitir registrar el Reglamento de Aplicación de Sanciones – RAS
- Registro y Aprobación de Notificaciones.
El sistema debe permitir registrar la Notificación, considerando los siguientes datos, Año, Nro. y fecha de la Notificación impuesta, 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.
- Generación de la Resolución de Multas
En base a las Notificaciones Aprobadas, así como también la generación de su respectiva Cuenta.
- Impresión de Resoluciones de Multas.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



GAT

Gerencia de
Administración Tributaria

- Transferencia de Resoluciones de Multas a Coactivo.

9.1.7. MODULO DE FRACCIONAMIENTO

- 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 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 UIT) como monto mínimo a fraccionar.
- El sistema debe permitir configurar las fechas de vencimiento.
- 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, previo ingreso del acto administrativo correspondiente y con los controles necesarios.
- 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 moratorios que correspondan.
- Rastreo del incumplimiento de pago de los meses establecidos en el Fraccionamiento generando requerimientos de pagos.
- Elaboración de reportes de los Fraccionamientos emitidos, de los que están por vencer o perder el convenio de fraccionamiento, entre otros.
- Transferencia de Convenios de Fraccionamiento a Coactivo.

9.1.8. MODULO DE VALORES TRIBUTARIOS

- Para la emisión de valores por lote, el sistema debe tener la capacidad de reconocer a los contribuyentes omisos es decir aquellos a quienes la Subgerencia de Registro, Fiscalización Tributaria y Orientación al Contribuyente les ha emitido liquidaciones por concepto de Impuesto Predial por 6 años, en mérito a las declaraciones juradas de autovalúo procesadas en el año actual e identificar las deudas no prescritas para emitir los valores tributarios. En ese sentido, al ingresar los códigos de los contribuyentes se deben generar los valores por los periodos no prescritos y las deudas vencidas. Con esta alternativa no se ingresarán los periodos, sino los códigos de contribuyente y el sistema deberá mostrar las deudas y periodos para su posterior emisión ya sea de forma individual o masiva.
- El sistema debe permitir generar lotes de valores por tipo de tributo (OP, RD, RMT etc.) y periodo, en forma individual o masiva.
- El sistema debe tener la opción de emitir Lotes por intervalos o periodos de tiempo con los distintos parámetros que pueda establecer el área usuaria, es decir, debe tener mucha flexibilidad en este aspecto.
- Cada lote creado deberá permitir configurar cada tributo que se seleccione que se considere en la generación, así como establecer los criterios de la generación.

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



SAN JUAN DE
MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD

GAT

Gerencia de
Administración Tributaria

- El sistema deberá dar la posibilidad al área usuaria de establecer los criterios de montos mínimos para la emisión del lote de valores, así como otros parámetros que establezca el área usuaria.
- Mediante el sistema debe emitirse los valores de cobranza conforme a los requisitos establecidos en la normatividad vigente y debe ser flexible a cualquier modificación que se establezca de acuerdo a Ley.
- 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 varias veces el mismo valor, con los mismos datos incluso la fecha de emisión, aun cuando existan modificaciones en el registro del contribuyente, es decir el valor de cobranza debe mantenerse inalterable.
- El sistema debe permitir al área usuaria actualizar las normas tributarias.
- 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 datos de la notificación del valor, como son el vínculo, nombre de la persona que lo recepciona, documento de identidad, fecha de notificación, hora de notificación, ocurrencia etc.
- El sistema debe permitir registrar los valores reclamados.
- El sistema debe permitir la generación de las respectivas constancias de exigibilidad.
- Transferencias de Valores Tributarios a Coactivo.

9.1.9. MÓDULO DE SALDOS POR COBRAR

- El sistema deberá tener desarrollado el módulo de saldos por cobrar permitiendo conocer quiénes son los contribuyentes que mantienen deuda y el detalle por concepto y periodo.
- Debe permitir medir mediante reportes, como se están comportando los saldos por cobrar; asimismo, el sistema debe darnos la posibilidad de emitir requerimiento de pago (cartas, requerimientos y otros documentos distintos a los valores de cobranza propiamente dichos) con la finalidad de gestionar la deuda pendiente y según los diversos criterios establecidos por el usuario: (como zonas, segmento, montos, antigüedad de deuda, comportamiento de pago, etc.).
- Mediante el sistema informático se debe poder emitir los siguientes reportes en formato Excel:
 - 1.1 Base de datos completa de saldos por cobrar.
 - 1.2 Base actualizada de los Lotes (para conocer los valores cancelados y anulados).
 - 1.3 Reportes que permitan elaborar la Conciliación de Saldos por Cobrar y que mensualmente debemos remitir a la Oficina de Contabilidad, debiendo considerar los reportes de saldo Inicial del mes, montos emitidos, incrementos (Altas e inscripciones), Bajas, Descargos, Descuentos de corresponder, montos de prescripción, Ingresos del mes por cada concepto tributario y no tributario y el saldo final al término del mes o periodo.
- El sistema deberá restringir el acceso solo a los usuarios con autorización.
- El sistema debe permitir actualizar los sellos y las firmas de los funcionarios responsables de la emisión de los documentos de cobranza.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



SAN JUAN DE
MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD

GAT

Gerencia de
Administración Tributaria

- Mantenimiento de modelos de documentos de cobranza, permitiendo introducir un formato de carta de requerimiento o recordatorio de pago según la campaña planificada.
- Mantenimiento de avisos, permitiendo actualizar los sellos de último plazo, plazo de 24, 72 o más horas de vencimiento según la campaña planificada.
- Mantenimiento de base legal para los documentos, que permita actualizar las normas legales en los formatos ya establecidos, según se vayan promulgando nuevas leyes de carácter tributario.
- Emisión de requerimiento individual, el sistema debe permitir la emisión individual de documentos de cobranza a un Contribuyente determinado, éste podrá ser seleccionado por Nombre, Razón Social, DNI o RUC, etc.
- Emisión de requerimiento masivo, el sistema debe permitir la emisión masiva de documentos de cobranza a un segmento de Contribuyentes determinados en función de los parámetros establecidos por el área usuaria.

9.1.10. MODULO PARA PROCESAMIENTO DE RESOLUCIONES GERENCIALES DE TRANSFERENCIAS, COMPENSACIONES Y PRESCRIPCIONES

- EL sistema debe permitir anular y modificar valores tributarios para dejar las cuentas en estado ordinario para su posterior modificación o descargo de las liquidaciones tributarias a cargo de la Subgerencia de Registro, Fiscalización Tributaria y Orientación al Contribuyente. Asimismo, cuando el operador cometa algún error en el procesamiento el sistema deberá permitir corregir y/o revertir el proceso de anulación y modificación de valores tributarios.
- El sistema deberá permitir al usuario emitir un reporte por código y/o nombre de contribuyente y mostrar la fecha de las últimas notificaciones de los valores tributarios, así como el concepto y periodo que contiene cada uno de ellos, con la finalidad de facilitar la atención de las solicitudes presentadas por los administrados en los casos de prescripción de deuda tributaria.
- El sistema debe permitir el procesamiento de las Resoluciones Gerenciales que disponen las prescripciones de deudas tributarias, asimismo permitir guardar el histórico de las cuentas prescritas, debiendo guardar el registro de las Resoluciones respectivas para consultas posteriores, debiendo detallar el usuario y la fecha del proceso.
- El sistema debe tener la capacidad, en base a los recálculos y otros movimientos, de identificar cuáles son los pagos indebidos o cual es el saldo a favor del contribuyente, los que deberá identificar considerando las fechas de baja de un contribuyente o fecha de descargo de un predio con la finalidad de atender las Compensaciones y/o transferencias de pagos, pudiendo el usuario emitir los reportes de consulta y con el detalle necesario según los parámetros que se le establezcan.
- En los casos de transferencias y/o compensaciones de pago, el sistema deberá dar la opción a los resolutores que se encargan de elaborar los informes previos a las Resoluciones Gerenciales de marcar los conceptos y los periodos de la cuenta origen, pudiendo emitir los reportes necesarios y guardar los registros seleccionados para el posterior procesamiento de la transferencia y/o compensación, una vez emitida la Resolución Gerencial respectiva.
- Para el procesamiento de la Resolución Gerencial en los casos de transferencias y/o compensaciones de pago, el sistema debe permitir al operador obtener, mediante el ingreso del código de contribuyente, la cuenta de origen que fue seleccionado por el



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



GAT

Gerencia de
Administración Tributaria

resolutor en el momento de elaborar su informe, esto con la finalidad de facilitar el procesamiento de las Resoluciones antes referidas.

- Para la cuenta de destino, el sistema debe permitir al operador, mediante el ingreso del código de contribuyente, visualizar las cuentas pendientes de pago, permitiéndole seleccionar los conceptos y periodos a los que se les deberá imputar los montos pagados indebidamente, los mismos que deberán ser liquidados con los intereses a la fecha que establezca el usuario.

9.1.11. MODULO DE EJECUTORIA COACTIVA

- 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 generarlos 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.
- Generar la numeración correlativa de las resoluciones de medidas cautelares y otros en todas sus formas.
- Contar con una alerta que permita al Ejecutor y Auxiliar Coactivo verificar la existencia de alguna causal que requiera suspenda el procedimiento coactivo (Recursos de reclamación, revisión, impugnación, Recurso de queja, revisión judicial, descargo de deuda tributaria y no tributaria, bajas de código de contribuyente, fallecimientos entre otros).
- Considerar una pestaña que permita registrar el sustento de las variaciones que pudieran ocurrir dentro del procedimiento tales como (Ejecución de Resoluciones del Tribunal Fiscal, Resoluciones Gerencial, mandato Judicial entre otros.)
- Contar con la posibilidad de hacer cruce directo con RENIEC, SUNARP respecto a la identificación del contribuyente y los predios a su nombre.
- Permitir crear alertas a fin de que las otras áreas conozcan de inmediato acciones que interrumpan el procedimiento coactivo. (Evitar la duplicidad de cobros).
- Permita visualizar el pago realizado a cuenta de un expediente coactivo que tiene medida cautelar en forma de retención bancaria a fin de no impactar cheques cuya deuda fue cancelada en efectivo previamente.
- Permita una alerta cuando un contribuyente tiene varios códigos de contribuyente.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



SAN JUAN DE
MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD

GAT

Gerencia de
Administración Tributaria

9.1.12. MODULO DE DESCARGO DE CUENTA CORRIENTE

- **Descargos en Cuenta Corriente:**
El módulo de descargos está en capacidad de poder configurarse para soportar cualquier tipo de "Descargos de Cuenta Corriente", muy a parte de los 4 por descargos mencionados a continuación.
- **Compensaciones:**
El sistema permite 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.
Solo los usuarios autorizados podrán realizar estas operaciones descritas.
- **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.
Solo los usuarios autorizados podrán realizar estas operaciones descritas.
- **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.
Solo los usuarios autorizados podrán realizar estas operaciones descritas.
- **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.
Solo los usuarios autorizados podrán realizar estas operaciones descritas.
- **Extorno de Descargos en Cuenta Corriente:**
El Sistema realiza el extorno de cualquier "Descargo de Cuenta Corriente", hecho de manera equivocada, consignando los documentos sustentatorios respectivos
Solo los usuarios autorizados podrán realizar estas operaciones descritas.
- **Transferencia de Cuenta Corriente:**
El sistema realiza las transferencias del recibo pagado de un contribuyente a otro.
Esta transferencia solicita el número del expediente, la fecha, el número y la fecha de la resolución de gerencia y el monto a transferir.
Solo los usuarios autorizados podrán realizar estas operaciones descritas.
- **Extorno de Transferencia en Cuenta Corriente:**
El Sistema realiza el extorno de cualquier "Transferencia de Cuenta Corriente", hecho de manera equivocada, consignando los documentos sustentatorios respectivos.
Solo los usuarios autorizados podrán realizar estas operaciones descritas.

9.1.13. MODULO DE CAJA

- **Cobranza:**
 - El sistema implementa 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.
 - El sistema debe permitir cobrar un recibo con diferentes medios de pagos.
 - Este módulo debe de llevar un histórico de los códigos de ingreso.
 - El cálculo de los intereses y factor de actualización se realice automáticamente.
 - Se puede realizar pagos a cuenta.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



GAT

Gerencia de
Administración Tributaria

- El sistema permite realizar el cobro de gastos y costas procesales antes de poder cancelar los tributos.
- El sistema tiene la opción de poder cobrar el tarifario de la institución (otros ingresos - TUPA).
- Los recibos cancelados se puedan visualizar los descuentos cuando un contribuyente tiene descuentos especiales o la entidad se encuentre en amnistía.
- El sistema de caja automáticamente refleja los ajustes y moras y descuentos según corresponda a la fecha de la consulta.
- El sistema permite extornar la operación, para efectuar esta acción el sistema debe solicitar la clave de cajero y la clave del jefe de tesorería (clave de entono).
- El sistema permita emitir un duplicado del recibo.
- Extornos:
- El sistema permite llevar el control de los recibos extornados, monto y fecha del extorno.
- Reportes Básicos:
 - Reporte de Operaciones por Cajero.
 - Parte Diario consolidados por cajero y partida presupuestal. Parte Diario resumen general por partida presupuestal.
 - Parte resumen por partida presupuestal por rango de fechas.

9.1.14. MODULO DE LICENCIA COMERCIAL Y GESTIÓN DE RIESGO

- Módulos y acciones requeridas:
- Ventanilla Virtual para los administrados/ciudadanos
- Gestión de licencias comerciales
- Gestión de certificados de defensa civil
- Pagos en línea de los tramites efectuados
- Enlace con el sistema de tramite documentario
- Enlace con el sistema de notificaciones electrónicas.
- Ventanilla Presencial
- Esta Ventanilla permite el registro, seguimiento y control de las solicitudes que la entidad gestiona, estos son licencias y defensa civil.
- El Sistema a implementar tiene como función principal la gestión de licencias comerciales y certificados de defensa civil. Se registrará la fecha, hora, persona o institución que realizan el trámite.
- Modulo para almacenar los documentos adjuntados.
- Escaneo del documento de la solicitud.
- Semáforo para el estado de los documentos.
- Asignación de documentos al personal y seguimiento por cada tipo de operación que se realice.
- Control de vencimientos, días y requisitos según TUPA.
- El operador del Sistema tendrá la opción de distribuir la documentación a las áreas respectivas, indicando su prioridad.
- Ventanilla Virtual
- Permite al administrado/ciudadano realizar la presentación de solicitudes de sus licencias y certificados de defensa civil de una manera segura a través de la página web de la entidad.
- Incorporación de formatos de los trámites a realizar en la plataforma virtual.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



GAT

Gerencia de
Administración Tributaria

- Seguimiento de las solicitudes emitidas.
- Registro de archivos virtuales en formato .JPG/.PNG/.PDF (formato específico)
- Extracción de archivos registrados en la plataforma virtual para visualización previa en el módulo de control de solicitudes virtuales.
- Visualización de la solicitud en formato PDF para su previa verificación e impresión.
- Envío al correo electrónico del administrado la solicitud realizada en la plataforma virtual.
- El Sistema emitirá dentro de sus reportes:
 - Reporte con la relación de solicitudes recibidas, indicando el rubro, fecha, etc.
 - Impresión de las licencias comerciales y certificados de defensa civil.
 - Estadísticas de los datos generados con la aplicación.
 - Reporte de solicitudes denegadas.
 - Control de solicitudes atendidas.
 - Control de solicitudes que no cuentan con respuesta.
- Cada usuario tendrá su código de ingreso y su contraseña respectiva.
- Pantalla de aviso de las solicitudes que están por vencer su plazo de atención.

9.1.15. Módulo de Transporte e Infracciones de Tránsito (Vehículos Menores)

Este módulo proporciona una gestión integral de las infracciones de tránsito para vehículos menores, conforme a las ordenanzas municipales. Además, permitirá al personal de transporte realizar consultas, registros y operaciones desde el campo (en el lugar de trabajo en la calle), facilitando una administración más eficiente y actualizada. Incluye las siguientes funcionalidades:

- Control de Infracciones:
 - Registro del número de papeleta de infracción.
 - Registro del nombre del conductor.
 - Registro de las características del vehículo.
 - Registro del nombre del inspector que impuso la papeleta de infracción.
 - Registro de la referencia de la dirección donde se intervino el vehículo.
 - Vinculación de la papeleta de infracción con la boleta de internamiento.
 - Registro de boletas de liberación de vehículos tras el pago de la multa.
 - Registro del número de Acta Preventiva.
 - Registro del número de Acta de Control.
 - Registro del número de Acta de Internamiento.
- Anexos Adicionales:
 - Integración de modelos de papeleta de infracción.
 - Integración de modelos de boleta de internamiento.
 - Integración de boleta de liberación.

9.1.16. MODULO DE ESTADO DE CUENTA VIRTUAL Y PAGO EN LÍNEA

- Enlace con NIUBIZ y/o IZIPAY y/o CULQI
- Visualización por tipo de reporte (Resumido o Detallado).
- Aplicación automática de Descuentos o Amnistías.
- Búsqueda por contribuyentes.
- Proyección de Intereses y Reajustes a una fecha determinada.
- Filtrado por Múltiples Unidad Orgánica de Procedencia.
- Filtrado por Múltiples Descripción de Materia de Deuda.
- Filtrado por Múltiples Años de deuda.
- Filtrado por Múltiples tipos de Tributo.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



SAN JUAN DE
MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD

GAT

Gerencia de
Administración Tributaria

- Filtrado por Periodo de Deuda.
- Filtrado por Múltiples Situaciones de Deuda.
- Deuda Actualizada de los contribuyentes.
- Cancelación de la cuenta corriente.
- Impresión de recibos de pagos.
- Historial de transacciones de pago.

10. PERFIL MINIMO DEL PROVEEDOR

- Persona natural o jurídica con actividad vigente de la SUNAT.
- Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores
- No estar inmerso dentro de los alcances del artículo 11° del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado y adicionalmente a los supuestos establecidos en el artículo 7° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Dedicado al desarrollo y/o implementación de Sistema de Administración Tributarios y no Tributario, objeto de la convocatoria con experiencia comprobada.
Acreditar (en la presentación de ofertas) haber desarrollado Sistemas de Administración Tributaria y no tributaria o sistemas de gestión pública, con experiencia demostrada en el desarrollo de aplicaciones en C# o PHP, utilizando el Framework .NET o tecnologías web como Laravel, ASP.NET Core o similares. Además, contar con experiencia en motores de bases de datos relacionales como SQL Server, PostgreSQL u Oracle, y en sistemas operativos Linux, Windows u otros.

11. ENTREGABLES

Está compuesto por tres entregables:

- **Primer Entregable:**

- Entrega del bien:
 - ✓ Entrega de los códigos fuentes.
 - ✓ Entrega el Manual de Instalación.
 - ✓ Entrega de la estructura de la base de datos.
 - ✓ 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.

- **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.

- **Tercer Entregable:**

- Entrega, capacitación técnica y funcionalidad del sistema en los módulos:
 - ✓ Estado De Cuenta Virtual Y Pago En Línea.
 - ✓ Transporte e Infracciones de Tránsito.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



GAT

Gerencia de
Administración Tributaria

- ✓ Licencia Comercial Y Gestión De Riesgo.
- ✓ Interface con la Pasarela de Pago elegida Niubiz, Izipay y/o Culqi.
- ✓ Entrega de Manuales de usuario.
- ✓ Entrega del diccionario de datos.
- ✓ Puesta en Producción del Sistema.
- ✓ Carta de garantía.
- ✓ Migración Final de la Base de Datos.

12. LUGAR DE ENTREGA Y PLAZO:

12.1. LUGAR:

La entrega del bien, implementación y migración de datos se realizará en las oficinas de la Oficina de Tecnología de la Información de la Municipalidad de San Juan de Miraflores.

12.2. PLAZO DE ENTREGA

El plazo de la entrega del bien e implementación, por parte del contratista, es de ciento veinte (120) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, de acuerdo con el siguiente cronograma:

- Primer entregable: Hasta 10 días calendarios contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
- Segundo Entregable: Hasta 60 días calendarios contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
- Tercer Entregable: Hasta 120 días calendarios contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.



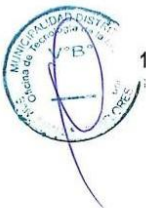
13. FORMA DE PAGO:

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	60	35% del monto contratado
Tercero	120	30% del monto contratado

(*) Días posteriores a la firma del contrato

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



14. CONFORMIDAD DEL BIEN:

La conformidad del bien se brindará por las siguientes áreas:

- La conformidad será otorgada por parte de la Oficina de tecnología de la información mediante informe técnico con respecto a la parte técnica del Software.
- La Gerencia de Administración Tributaria brindará la conformidad sobre la funcionalidad del sistema.

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



GAT

Gerencia de
Administración Tributaria

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

La conformidad del bien por parte de la Entidad no enerva 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 173° 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.

16. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

Corresponde a Llave en Mano

17. SISTEMA DE CONTRATACION:

A Suma Alzada

18. 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 con 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.

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p>-Requisitos: El postor, debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 525,333.34 (Quinientos Veinticinco Mil Trescientos Treinta y Tres con 34/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, computando desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Si el postor declara tener la condición de Micro y Pequeña Empresa (MYPE) o Régimen de la Micro y Pequeña Empresa (REMYPE), la experiencia requerida se reduce. En este caso, se acredita una experiencia de 65,666.66 (Sesenta y Cinco Mil Seiscientos Sesenta y Seis con 66/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas. Esto debe computarse desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben cumplir con la condición de MYPE/REMYPE.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes Sistema de administración tributario y no tributario.</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 pago¹² correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones</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 fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

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



	<p>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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i></p> </div>
B	CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>-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:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en Ingeniería de 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 (04) implementaciones de sistema tributario en gobiernos locales, acreditado con constancias o certificados de trabajo. <p>-Un (01) Administrador de base de datos: Cuya función será de analizar la base de datos del sistema saliente, relacionarlo con la paridad del nuevo sistema y realizar la migración.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en Ingeniería de sistemas o Ciencias de la computación, o Ingeniería de computación y sistemas, acreditado mediante copia simple del título. ✓ Conocimiento de SQL server. ✓ Experiencia mínima de (05) años como analista programador, acreditado mediante copias simples de contratos, constancias o certificados de trabajo. ✓ Experiencia mínima de (03) implementaciones de sistema tributario en gobiernos locales, acreditado con constancias o certificados de trabajo. <p>-Dos (02) Analistas Programadores: Cuya función será de la instalación, implementación, análisis, programación, personalización y configuración del sistema.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en Ingeniería de sistemas o Ciencias de la computación, o Ingeniería de computación y sistemas, acreditado mediante copia simple del título. ✓ Experiencia mínima de (05) años como analista programador, acreditado mediante copias simples de contratos, constancias o certificados de trabajo. ✓ Experiencia mínima de (03) implementaciones de sistema tributario en gobiernos locales, acreditado con constancias o certificados de trabajo.

-Un (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, así como capacitar al personal usuario de la entidad municipal.

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

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

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

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 50] puntos
B. PLAZO DE ENTREGA¹³	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará en función al plazo de entrega ofertado, el cual debe mejorar el plazo de entrega establecido en las Especificaciones Técnicas.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de entrega. (Anexo N° 4)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><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></p> </div>	<p>hasta 90 días calendario: 30 puntos</p> <p>De 91 hasta 100 días calendario: 10 puntos</p> <p>De 101 hasta 119 días calendario: 5 puntos</p>
C. GARANTÍA COMERCIAL DEL POSTOR¹⁴	
<p><u>Evaluación:</u></p>	<p>Más de 12 meses: 10 puntos</p>

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	[Hasta 50] puntos
<p>Se evaluará en función al tiempo de garantía comercial ofertada, el cual debe superar el tiempo mínimo de garantía exigido en las Especificaciones Técnicas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada del postor.</p> <div data-bbox="311 517 1013 801" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Advertencia</p> <p><i>De conformidad con el literal h) del artículo 50 de la Ley, constituye infracción pasible de sanción por el Tribunal de Contrataciones del Estado “negarse injustificadamente a cumplir las obligaciones derivadas del contrato que deben ejecutarse con posterioridad al pago”.</i></p> </div>	
D. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función a la oferta de capacitación a los Trabajadores usuarios del sistema a implementar de la Municipalidad en Sistemas de administración Tributaria. El postor que oferte esta capacitación se obliga a entregar los certificados o constancias del personal capacitado a la Entidad. Esta capacitación, además deberá de contar con el respaldo de una Institución con reconocida Trayectoria y Prestigio en Gestión Municipal, con mas de 20 años de experiencia o fundación.</p> <p>Para la suscripción del contrato, deberá adjuntar el compromiso suscrito por la Empresa que respaldará esta capacitación.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de una declaración jurada.</p>	<p>Más de 30 Horas Lectivas: 10 puntos</p> <p>Más de 20 hasta 30 horas lectivas: 05 puntos</p> <p>Hasta 20 Horas Lectivas: 02 puntos</p>
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° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [... ..], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del bien, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución de la prestación materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁶

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.

¹⁶ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

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

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

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectúa la recepción o no

otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los

daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁷

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.

¹⁷ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁸.

¹⁸ 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 SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°04-2025-MDSJM/CS-3

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :		Teléfono(s) :	
MYPE ¹⁹		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 compra²⁰

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.

¹⁹ 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.

²⁰ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°04-2025-MDSJM/CS-3

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²¹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²²		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²³		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

²¹ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en 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.

²² Ibídem.

²³ Ibídem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra²⁴

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.

²⁴ 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 SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°04-2025-MDSJM/CS-3

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°04-2025-MDSJM/CS-3

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con las Especificaciones Técnicas que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de las especificaciones técnicas, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°04-2025-MDSJM/CS-3

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°04-2025-MDSJM/CS-3

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁷

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

²⁷ 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.

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°04-2025-MDSJM/CS-3

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del bien a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°04-2025-MDSJM/CS-3
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ³¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³³
1										
2										
3										
4										

²⁸ 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.

²⁹ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

³⁰ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN “Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

³¹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³² El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³³ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ³¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³³
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°04-2025-MDSJM/CS-3
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



ANEXO N° 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°04-2025-MDSJM/CS-3

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*

ANEXO N° 11

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°04-2025-MDSJM/CS-3**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.