

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACION

Contratación del "SERVICIO DE CONSULTORÍA EN LOS PROCEDIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADMINISTRATIVA A LOS PRINCIPALES CONTRIBUYENTES Y CONTROL DE MOROSIDAD RESPECTO DE LOS TRIBUTOS ADMINISTRATIVOS POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN CLEMENTE"

2. ASPECTOS GENERALES

El presente Término de Referencia está dirigido a dotar a las empresas y/o profesionales participantes del Proceso de Selección, de la información necesaria que les permita presentar sus propuestas técnicas en el proceso de selección para la contratación de una persona natural o jurídica que brinde el "SERVICIO DE CONSULTORÍA EN LOS PROCEDIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADMINISTRATIVA A LOS PRINCIPALES CONTRIBUYENTES Y CONTROL DE MOROSIDAD RESPECTO DE LOS TRIBUTOS ADMINISTRATIVOS POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN CLEMENTE"

En la ejecución del servicio debe aplicarse la inducción, la regularización y conciliación, identificando prioritariamente las deudas correctamente determinadas ya sea por tributos autoliquidados o por determinación de la administración tributaria como consecuencia del proceso de control de deudas o por implementación de procesos de fiscalización a contribuyentes con evasión evidente.

3. OBJETO DE LA CONTRATACION

El objeto del proceso de selección, es la contratación de una persona natural o jurídica especializada, que preste el Servicio de consultoría en los procedimientos de fiscalización tributaria y administrativa a los principales contribuyentes y control de morosidad respecto de los tributos administrativos por la Municipalidad distrital de San Clemente .

4. ALCANCES DEL SERVICIO

El servicio a realizarse por la persona jurídica y/o persona natural ganadora será brindar Servicio de consultoría en los procedimientos de fiscalización tributaria y administrativa a los principales contribuyentes y control de morosidad respecto de los tributos administrativos por la Municipalidad distrital de San Clemente"

El monto total a recuperar y generar por concepto de gestión de cobranza de deudas vencidas y de fiscalización tributaria a generar mediante liquidaciones, informes técnicos y/o proyección de valores de cobranza es hasta trescientos cincuenta mil con 00/100 Soles (S/ 350,000.00), los mismos que deberán ingresar de manera progresiva, y del cual se generará los importes para pagos a El Contratista.

5. MARCO LEGAL

- TUO de la Ley de Tributación Municipal
- D.S. 156-2004-EF y sus modificatorias



la verificación de las características constructivas de las edificaciones y las obras complementarias.

5.3.2 Toma de información de naturaleza legal del propietario, el predio, así como las condiciones de los datos afectos del mismo, tales como valores de obras ejecutadas, así como de los procesos de habilitación y otras características propias del valor predial así como las características en el ámbito de los registros públicos o de los registros municipales u otras entidades.

5.3.3 Levantamiento gráfico de datos, que permitan identificar los niveles constructivos así como las obras complementarias que forman parte de los predios fiscalizados.

5.3.4 Confrontación del Estado de Cuenta con los Recibos de Pago presentados por los Contribuyentes, de ser el caso.

6.4. Emisión de Informes Técnicos y valorizaciones:

Para la elaboración del informe técnico se deberá tener en cuenta lo establecido en el reglamento nacional de tasaciones en lo referido a valorización reglamentaria del predio. El valor afecto de cada predio se determinará en base a la inspección efectuada y a la información obtenida a través de diversa documentación proporcionada por la municipalidad o por el contribuyente o terceros, tales como, licencias de construcción, declaratorias de fábrica, contratos de compra venta, entre otras. Dicha valorización constará en el informe técnico correspondiente.

En el caso de que el informe técnico y las valorizaciones sean observadas o sean materia de impugnación por los contribuyentes fiscalizados, entonces se reprogramará una nueva inspección para el levantamiento de observaciones y/o ratificación de la información, debiendo proyectar en el más breve plazo el nuevo informe técnico.

Asimismo, de darse el caso de deudas por morosidad, estos serán comunicados mediante el informe técnico correspondiente, para que el contribuyente pueda distinguir la deuda ordinaria con la deuda extraordinaria.

6.5. Emisión de liquidaciones y/o valores tributarios:

Esta etapa se distribuye en:

6.5.1. Emisión de Preliquidaciones como productos de los informes técnicos, con la finalidad de dar a conocer al contribuyente de las omisiones en las que ha incurrido, y de ser el caso acoger las primeras observaciones a la misma y conciliar.

6.5.2. Emisión de liquidaciones y/o multas como producto final de la verificación realizada y conciliada como resultado del informe técnico final, el cual estará sustentado con la Base Legal correspondiente.



6.5.3. Emisión de los proyectos de Resoluciones de Determinación, Órdenes de Pago, Resolución de Multa Tributaria. La notificación se realizará por el contratista incluso fuera de la jurisdicción.

6.6. Atención al contribuyente (procesos contenciosos tributarios y/o administrativos)

En todos los casos, se implementará un adecuado procedimiento para la atención al contribuyente fiscalizado o los que se encuentren en proceso.

En casos de atención de expedientes que se presenten por impugnación al proceso de fiscalización, el contratista proyectará las resoluciones que correspondan para la absolución de los mismos. En casos de conciliación técnica, se deberá generar un nuevo informe producto de las conciliaciones.

Para el caso de apelaciones a las resoluciones que resuelven reclamaciones o impugnaciones, de ser el caso, se proyectarán los informes correspondientes detallando las fases del proceso de fiscalización, el contratista asistirá a la municipalidad con la participación de un abogado profesional con experiencia en materia tributaria para la defensa correspondiente.

6.7 Emisión de valores Tributarios.

En el caso de incumplimiento y negativa a pago Voluntario y/o actualización de su Autoevaluó, se procederá a emitir la Resolución de Determinación y Resolución de Multa Tributaria, y de persistir la renuencia al pago se iniciará el procedimiento de cobranza coactiva por los valores acotados.



6.8 Cobranza Vía Coactiva

En el caso que el contribuyente no haya cumplido con cancelar oportunamente lo determinado como producto de la fiscalización, en coordinación de la Ejecutoria coactiva se procederá de acuerdo al marco normativo y las facultades previstas en la ley 26979 y sus concordancias.

7. ETAPAS DE LA GESTION DE COBRANZA DE DEUDAS MOROSAS.

Esta etapa comienza de manera coordinada y de forma paralela, con la finalidad de iniciar la cobranza de la cartera morosa de los tributos vencidos y no cancelados por parte de los contribuyentes.

En esta etapa se tratará de convenir con el contribuyente la forma de pago de la deuda establecida y aceptada por los contribuyentes. Para este propósito es necesario establecer un régimen de gradualidad de las sanciones e intereses moratorio y un Reglamento de Fraccionamiento para el pago de la deuda, que facilite a los contribuyentes deudores a cumplir con sus obligaciones.

Los gestores de cobranza establecerán la más directa y personal comunicación con cada contribuyente, de tal manera que absuelvan cualquier consulta reduciendo al máximo la posibilidad de Reclamaciones de último momento, estas relaciones deben realizarse mediante notificaciones, comunicaciones telefónicas y visitas a los contribuyentes notificados.

En casos extremos se iniciara el proceso de cobranza coactiva. En este aspecto es importante que el software contemple el control de pago de las obligaciones emitidas a los contribuyentes. Ello implica que el control de pagos o de cuenta corriente se mantenga única y exclusivamente para controlar y registrar el pago de las gestiones realizadas.

8. FORMA, PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

La programación de actividades es elaborada por el postor y aprobada por la entidad y deberá evidenciar el cumplimiento de cada etapa del servicio, la racionalidad en el manejo del tiempo y el cumplimiento de condiciones y términos establecidos en la ley. Para la ejecución del servicio, GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN CLEMENTE, dispondrá de un espacio físico para la implementación de los procesos correspondientes.

El plazo de la ejecución será de máximo Trescientos Sesenta (360) días calendarios o cuando se cumpla el importe solicitada como recaudación.

9. PERFIL DEL PROVEEDOR Y DEL PERSONAL

La empresa deberá acreditar haber asesorado o participado en procesos de fiscalización y/o cobranza de tributos.

El postor deberá Contar mínimamente con el siguiente personal:

- **Coordinador(a) de Proyecto Tributario: Uno (01)**

Deberá ser un profesional en las carreras de Derecho, Administrador y/o Economía y/o Contabilidad con experiencia profesional en gestión municipal mínima de 60 meses.

- **GRUPO TECNICO PROFESIONAL:**

- ✓ 1 Técnico(a) Fiscalizador Tributario Predios: Ingeniero Civil.
- ✓ 1 Técnico(a) Fiscalizador Tributario legal: Abogado y/o Economista y/o Contador Titulado y/o Administrador.

El tiempo de experiencia de los profesionales y técnicos propuestos se acreditará mediante copias simples de los (i) contratos con su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia.



10. EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA

El contratista para una adecuada ejecución de la prestación, deberá contar mínimamente con la infraestructura y equipos y mobiliario siguiente:

- ✓ Disponer de una camioneta como propiedad o arrendado para su disponibilidad en las actividades de la prestación.
- ✓ Servicio de telecomunicación en la oficina, celular o teléfono fijo.
- ✓ Equipo de comunicación (celular o radio como mínimo para el personal base)
- ✓ Mobiliario básico como mínimo de un escritorio gerencial y mesa de trabajo para seis personas como mínimo con sus respectivas sillas.
- ✓ 2 equipos de cómputo de tipo intel core i5 duo como mínimo, que cuente con el software necesario para implementar los gráficos necesarios para implementación del servicio
- ✓ 2 equipo de cómputo portátil
- ✓ 01 impresora

11. COSTO DEL SERVICIO

El costo de servicio está referenciado en función al porcentaje que se aplique como producto de la recaudación efectiva de los importes que se generen como producto del servicio según objeto contractual.

El postor como propuesta económica propondrá un porcentaje de acuerdo a los ingresos que como producto de las liquidaciones generadas en la prestación se hayan ejecutado.

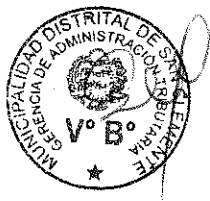
La generación de liquidaciones, informes técnicos o valores de cobranza que generen observaciones, reconsideraciones o reclamaciones y/o apelaciones que después de ser resueltas generen ingresos a favor de la municipalidad y que se encuentren fuera del periodo de contrato, serán reconocidos para la cancelación de servicios al contratista.

12. FORMA DE PAGO DEL SERVICIO

La forma de pago al contratista se efectuara de manera periódica o pagos parciales de carácter mensual previa conformidad del área usuaria de los ingresos efectivos como producto del servicio.

La forma de pago será la que se distribuya según las facturas emitidas por el contratista. Para la cancelación de los importes a favor del contratista, se deberá presentar lo siguiente:

- Informe del funcionario responsable de la Sub gerencia de rentas y administración tributaria emitiendo la conformidad de la prestación efectuada para los casos de Fiscalización Tributaria.



- Informe del Contratista respecto de las actividades relacionadas con la generación del importe a pagar por la Municipalidad.
- Informe de validación de los ingresos recaudados por parte de la Unidad de unidad de Tesorería o la que haga sus veces.
- Comprobante de pago.

13. SISTEMA DE CONTRATACION

PORCENTAJE

14. PLAZO MÁXIMO DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

La responsabilidad del contratista que ejecute el servicio, será de un (01) año Contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.

15. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La Municipalidad, supervisará a través de la Sub gerencia de rentas y administración tributaria, el rendimiento y eficiencia del servicio de la persona natural o jurídica que obtenga la Buena Pro.

La Municipalidad, se reserva el derecho de supervisar los trabajos realizados y la información remitida por el Adjudicatario de la Buena Pro, sin previo aviso.

La conformidad del servicio está sujeta al cumplimiento de lo establecido en los presentes términos de referencia; por lo que, para el trámite de pago resulta obligatorio la emisión de la conformidad emitida por la Sub gerencia de rentas y administración tributaria.

16. CONFIDENCIALIDAD

El Proveedor deberá cumplir con la Confidencialidad y Reserva Absoluta en el manejo de la información a la que tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros. Dicha obligación comprende la información que se entrega, así como la que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez se haya concluido las prestaciones.

17. PROPIEDAD INTELECTUAL

La documentación que se genere durante la ejecución de la prestación, constituirá propiedad de la Entidad y no podrá ser utilizada para fines distintos a los de la prestación, sin consentimiento escrito de la Entidad.

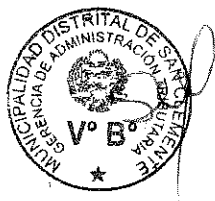


18. CONFORMIDAD

La Conformidad del Servicio será otorgada por el encargado de la Sub gerencia de rentas y administración tributaria de la Municipalidad Distrital de Los San Clemente, verificándose previamente la calidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo contrastarse la información presentada por el contratista con el monto recaudado en custodia a cargo de la Unidad de Tesorería.

- a. De existir observaciones en la entrega se consignará en el acta respectiva, indicándose claramente el sentido de éstas, dándole al proveedor del servicio, un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad del servicio. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario. Cabe señalar que una observación es diferente a un trabajo incompleto.
- b. Si pese al plazo otorgado, el proveedor del servicio no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la entidad aplicará las penalidades que correspondan, reservándose el derecho de resolver el contrato, conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.
- c. La conformidad otorgada no inhibe su derecho a reclamar, posteriormente, por defectos o vicios ocultos. El plazo máximo de responsabilidad por vicios ocultos del contratista es de un (01) año, contado a partir del día siguiente de la fecha de la conformidad otorgada.

19. PENALIDADES



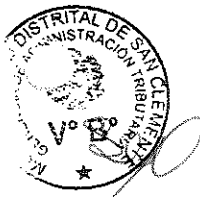
19.1 Penalidad por Retraso La penalidad por retraso injustificado en la atención del servicio requerido y las causales para la resolución del contrato serán aplicadas de conformidad con los artículos 161º y 162º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

19.2 Otras Penalidades Adicionalmente, al amparo del artículo 163º del Reglamento, se establecen otras penalidades en la siguiente tabla:

PENALIDAD			
Nº	SUPUESTOS DE APLICACIÓN	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	En caso culmine la relación contractual entre el contratista y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones del profesional a ser reemplazado.	S/ 50 por cada día de ausencia del personal	Según informe del Encargado de la Supervisión del Servicio.
2	Si el contratista o su personal, no permiten realizar las medidas de control por el área usuaria y/o aquella área signada para ejercer la supervisión del servicio.	0.5 UIT por cada evento identificado.	Según informe del Encargado de la Supervisión del Servicio.
3	Si el contratista utiliza equipo diferente del propuesto	Se impondrá una penalidad S/ 100 por cada día que demore el reemplazo.	Según informe del Encargado de la Supervisión del Servicio.
4	Cuando el contratista no cumpla con atender oportunamente y dentro de los plazos de ley los reclamos efectuados por los contribuyentes imputados.	5% UIT por cada evento identificado.	Según informe del Encargado de la Supervisión del Servicio.
5	Cuando el contratista no cumpla con informar el cambio de su domicilio fiscal o legal oportunamente.	Se impondrá una penalidad de una (1) UIT.	Según Informe del encargado de la supervisión del servicio o Unidad de logística.

3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Una (1) camioneta. • Dos (2) equipos de cómputo de tipo intel core i5 o superior. • Dos (2) equipos de cómputo portátil. • Una (1) impresoras láser. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>



B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Coordinador(a) de Proyecto Tributario:</u> Abogado y/o Economista y/o Contador Titulado y/o administrador. • Técnico(a) Fiscalizador Tributario legal: Abogado y/o Economista y/o Contador Titulado y/o administrador. • Técnico(a) Fiscalizador Tributario Predios: Ingeniero Civil Titulado. Grado de magister <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TITULO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso EL TITULO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>



B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Técnico(a) Fiscalizador Tributario legal:</u> Curso y/o seminarios y/o certificación en temas tributarios y/o administrativas y/o Derecho municipal con un acumulado de 60 horas lectivas • <u>Técnico(a) Fiscalizador Tributario Predios:</u> Curso y/o seminarios y/o certificación de tasaciones, valuaciones, peritaciones con un acumulado de 60 horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, DIPLOMAS.</p> <p>Importante</p> <p>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado considerando que cada crédito de curso que acredite capacitación equivale a dieciséis horas lectivas según la normativa de la materia.</p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Coordinador(a) de Proyecto Tributario:</u> 60 meses en gestión municipal con cargos y/o funciones vinculados a administración tributaria municipal • <u>Técnico(a) Fiscalizador Tributario legal:</u> 24 meses mínimo en gestión municipal con cargos y/o funciones vinculados a la administración tributaria municipal. • <u>Técnico(a) Fiscalizador Tributario Predios:</u>
	<p>24 meses como tasador de predios en la administración pública y/o privada.</p> <p><u>De presentarse experiencia a cargo de personal tasador, para el cómputo de meses en esta experiencia solo se considerará una vez el período tasado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos que acrediten la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el caso de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y terminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento • En caso de documentos para acreditar la experiencia establecidos a plazo de la experiencia adquirida con el personal clave en meses se especificar los días se debe considerar el mes completo. • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veintidós (26) meses anteriores a la fecha de la o presentación de ofertas. • Al acreditar la experiencia del personal, se debe valorar de manera íntegra los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, que cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincide literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá valorar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.





C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 400.000.00 (Cuatrocientos mil con 00/100 Soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 70.000.00 (Setenta mil con 00/100 Soles) por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Asistencia Técnica en fiscalización tributaria y/o asistencia técnica en fiscalización administrativa y/o servicios de recuperación de obligaciones tributarias.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de</p>
	<p>veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación, de lo contrario, se 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 servicios de ejecución periódica o continuada, 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 centrará al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios 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 servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá valorar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida. En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

IMPORTANTE

- El pago realizado en una oficina de atención congresional constituye un depósito a crédito en el expediente de la causa, de conformidad con el artículo 72.9 de la Ley de Procedimiento Administrativo, de conformidad con el artículo 72.9 de la Ley de Procedimiento Administrativo.
- El cumplimiento de la Tercera de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De no ser caso, el congresante a Entidad debe presentar declaración jurada de cumplimiento de la Tercera de Referencia de conformidad con el artículo 72.9 de la Ley de Procedimiento Administrativo, de conformidad con el artículo 72.9 de la Ley de Procedimiento Administrativo.
- Los datos de la Misión de Verificación de la Tercera de Referencia se ingresan en el sistema de gestión de la Misión de Verificación de la Tercera de Referencia, de conformidad con el artículo 72.9 de la Ley de Procedimiento Administrativo.



