

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

N°	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 sombreado.
- 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, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022



**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
N°003-2025-MDLP/CS-1**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
ACTUALIZACIÓN, MIGRACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRAL
TRIBUTARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LA PERLA**

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.

[Handwritten signature in blue ink]

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

- Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.
- En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con 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 y condiciones de los Términos de Referencia, 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.

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

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.

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

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 servicios, 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 servicios, 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 servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios 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.
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, 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 LA PERLA
RUC N° : 20131369710
Domicilio legal : CAL. JUAN JOSE PARDO N°598 URB. BENJAMIN DOING
LOSSIO – DISTRITO DE LA PERLA – PROVINCIA
CONSTITUCIONAL DEL CALLAO
Teléfono: : (01) 498-0121
Correo electrónico: : procesosabastecimiento2024@outlook.com.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del "SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN, MIGRACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRAL TRIBUTARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA".

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N°02 – Aprobación N°07-2025-OGA/PS el 31 de marzo del 2025.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS
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. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde para el presente procedimiento

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de:

- El plazo para la entrega de la Etapa I, es de hasta treinta (30) días calendarios contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.
- El plazo para la entrega de la Etapa II, es de hasta sesenta (60) días calendarios contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

- El plazo para la entrega de la Etapa III, es de hasta ciento veinte (120) días calendarios contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

En concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. 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 Caja de la Municipalidad Distrital de La Perla y recabar un ejemplar de las bases en la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, sito en la Calle Juan José Pardo N°598- Distrito de La Perla, Provincia Constitucional del Callao.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N°32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año 2025
- Ley N°32186 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Ley N°32187, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año 2025
- Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias, en adelante el Reglamento.
- Decreto Legislativo N°1444 que modifica la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado. Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Decreto Supremo N°082-2019-EF.
- Decreto Supremo N°377-2019-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N°344-2018-EF.
- Decreto Supremo N°168-2020-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N°344-2018-EF.
- Decreto Supremo N°162-2021-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N°344-2018-EF.
- Directivas del OSCE
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N°1452 que modifica la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N°304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Texto Único Ordenado de la Ley 27806.
- Texto Único Ordenado de la Ley 28016 Ley de Promoción y Competencia y Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del acceso al empleo, aprobado por Decreto Supremo N°007-2008-TR.
- Demás normas aplicables a la presente contratación

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 documentos³, 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.

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

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

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.
- En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.

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:

- 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.
- Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (Anexo N° 11)
- Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según Anexo N° 10.
- 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 : 0011-0661-01-00062954

Banco : BANCO BBVA CONTINENTAL

N°CCI⁶ : 01166100010006295461

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.

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

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

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸. (Anexo N° 12).
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.
- Estructura de costos¹⁰.
- Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete¹¹.

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 periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición

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 cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

¹¹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

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

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹².
- 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 mesa de partes de la entidad con atención a la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de La Perla, sito en Calle Juan José Pardo N°598 – Distrito de La Perla, Provincia Constitucional del Callao, en el horario de 8:00 horas hasta las 17:00 horas.

2.6. FORMA DE PAGO

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

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

- El acta de recepción del Servidor en el Área de almacén, con la supervisión de la Oficina de Tecnología de la Información.
- Informe del funcionario responsable del Gerencia de Administración Tributaria, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Informe Técnico especializado del representante de la empresa contratista (donde incluirá fotos de actividades realizadas antes, durante y después).

Dicha documentación se debe presentar en la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de La Perla, sito en la Calle Juan José Pardo N°598 – Distrito de La Perla, Provincia Constitucional del Callao.

¹² Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

La entidad realizará los pagos respectivos a las etapas finalizadas en la siguiente forma:

ETAPA I

El 30% a la primera instalación, primera migración de Tablas Generales (Impuesto Predial y Arbitrios) y Control de Calidad pruebas.

ETAPA II


El 30% al procesar la segunda migración de cuenta corriente general, fraccionamiento tributario, valores tributarios, multas tributarias, Ejecutoría Coactiva y Control de Calidad pruebas.

ETAPA III

El 40% a la Fase Final de Producción; comprende: personalización, control de calidad, pruebas y pase a producción del sistema, culminando con la entrega del Sistema Integral Tributario Municipal en su versión final y capacitación al personal.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO


3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

 Municipalidad Distrital de La Perla		Gerencia de Administración Tributaria
FORMATO N° 01		
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN, MIGRACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRAL TRIBUTARIO MUNICIPAL		
Órgano, Unidad y/o Área Orgánica:	Gerencia de Administración Tributaria	
Actividad del POI:	AQI30068000116 SEGUIMIENTO, COORDINACIÓN E INFORME DE LA EJECUCIÓN Y AVANCE DEL CUMPLIMIENTO DE LA META PREDIAL ASIGNADA POR EL PLAN DE INCENTIVOS MUNICIPALES (MEF)	
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN, MIGRACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRAL TRIBUTARIO MUNICIPAL	

I. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN Objetivo General: La presente, busca de manera urgente la contratación de una persona natural y/o jurídica constituida de acuerdo a ley, para que se encargue de proveer en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, el cual contribuirá a la gestión de manera eficiente y oportuna, para dar cumplimiento al logro de los objetivos institucionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Gerencia de Administración Tributaria. Objetivo Específico: Brindar, a través del Sistema Integral Tributario Municipal, la mejora de los procesos de registro y control de la información tributaria declarada por los contribuyentes en el Distrito de La Perla, así como la emisión de reportes y otras herramientas que mejorarán los procesos de cálculo, reportes de la deuda Tributaria Municipal, control de pagos en caja, seguridad de la información ingresada a la base de datos, así como la atención rápida y eficiente a los contribuyentes del Distrito de La Perla. II. FINALIDAD PÚBLICA Optimizar los procesos de administración tributaria municipal, a fin de brindar un mejor registro y control de la información tributaria, así como los pagos realizados por los contribuyentes del distrito de La Perla. La contratación del servicio se encuentra vinculada con el Objetivo Estratégico N° OEI.11 Fortalecer la Gestión Institucional Municipal, la Acción Estratégica N° AEI N° 11.07 Asesoramiento Institucional oportuno en Beneficio de la Municipalidad Distrital de La Perla.
III. CARACTERÍSTICAS Y/O ESPECIFICACIONES ACTUALIZACIÓN, MIGRACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRAL TRIBUTARIO MUNICIPAL. El mismo que deberá optimizar los procesos de la administración tributaria municipal acorde a las leyes y normativas a nivel nacional y local, de manera que permita a la municipalidad, administrar la información de Contribuyentes, predios, cuenta corriente y caja y/o tesorería. El sistema debe asegurar la confiabilidad de los datos, desempeño óptimo multiusuario, disponibilidad al 100% facilidad de interacción con el usuario y guardar registros de cambios históricos, entre otros.

1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE ACTUALIZACIÓN Para asegurar el funcionamiento en el tiempo y asegurar su versatilidad para la mejora y adaptabilidad, debe cumplir con los requisitos recomendados de desarrollo a nivel software y hardware, arquitectura Cliente-Servidor.
1.1. SOFTWARE DE DESARROLLO a. Plataforma tecnológica El sistema deberá estar desarrollado bajo las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Lenguaje de Programación PHP ✓ Herramienta de Reportes Independiente.

Palacio Municipal (Sede Central): Calle Juan José Pardo 598, Urb. Benjamín Diego Loayza, Distrito de La Perla, Provincia Const. del Callao
Central Telefónica: (01) 4292499 - (01) 4578506
<https://www.gob.pe/municipalidadperla>

 Municipalidad Distrital de La Perla		Gerencia de Administración Tributaria
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Base de Datos Relacional con Herramienta BI completa y escalable. ✓ Manejo de Componentes del Sistema Tributario para interconexión con otras aplicaciones y/o sistemas que posea la Municipalidad. ✓ Compatibilidad con el estándar de sistemas operativos de la corporación. 		
b. Arquitectura Tecnológica: El sistema deberá tener lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Arquitectura MVC (Modelo, Vista, Controlador) ✓ Programación Orientada a Objetos (POO) ✓ Diseño Modular ✓ Escalable y Parametrizado. 		
c. Metodologías empleadas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estándares de Programación y Base de Datos. ✓ UML (Lenguaje Unificado de Modelado) ✓ DER (Modelo Físico y Lógico). 		
d. La tecnología que se utilice para el desarrollo del sistema deberá estar basado en los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Zendframework ✓ PHP Versión 5 en adelante ✓ SQL Server 2014 ✓ ExtJS Versión 5 ✓ FPDF ✓ Ireport 3.7 ✓ XML (Extensible Markup Language) 		

1.2. HARDWARE - INFRAESTRUCTURA PARA INSTALACIÓN

a. Servidor: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Type: Server ➤ Form Factor: Rack-mountable - 2U ➤ Server Scalability: Soporta 2 CPU ➤ Procesador: 1x Intel Gold 6148, 24 Cores ➤ Velocidad inicial: 2.4GHz, Turbo = 3.7GHz ➤ Cache L3: 27.50Mb ➤ Processor Main Features: Intel Extended Memory 64 Technology, Intel QuickPath Interconnect, Intel Execute Disable Bit, Enhanced Intel SpeedStep Technology, Intel Virtualization Technology ➤ RAM: 32Gb DDR4 - ECC - 2666 MHz - PC4-23400R, Dual rack ➤ DELL SMART ARRAY PERC H840 RAID NV ➤ Memoria Cache: 8Gb - 12Gb/Seg (RAID 0/1/1+0/5/6) (soporta 14 discos) ➤ Hard Drive: 14x SAS/SATA/SSD 3.5" HotSwap ➤ Puertos USB: 2.0 y 3.0 Posterior y delantero ➤ Video: VGA, memoria 16 Mb ➤ Networking: red Broadcom Dual Port 1GbE ➤ + 2x SFP+ 10Gb Fibra, LC, soporta multimodo y/o monomodo ➤ 1 puerto administration RJ-45, soporte remoto Servidor ➤ Fuente alimentación: AC 220V (50/60Hz) 2x 1100Watts

Palacio Municipal (Sede Central): Calle Juan José Pardo 598, Urb. Benjamín Diego Loayza, Distrito de La Perla, Provincia Const. del Callao
Central Telefónica: (01) 4292499 - (01) 4578506
<https://www.gob.pe/municipalidadperla>



Municipalidad
Distrital de La Perla

Gerencia de Administración
Tributaria

- Fuente dual redundante instalado
- Approximate Dimensions (WxDxH) 17.5 in x 29.4 in x 3.4 in
- Approximate Weight 55.1 lbs
- Incluye Kit de rackeo 2RU para Gabinete
- Garantía Extendida por la Marca Servidor 3 años, 24x7x365
- Certificado: Windows 2012 R2 / 2016 / 2019, LINUX Server
- Virtualización: CITRIX, VmWare, Proxmox y otros
- Almacenamiento sistema operativo Raid 1 480 GB
- Almacenamiento información 6 TB en Raid 1

b. Cliente:

- Procesador: Core i5, Core i7
- RAM 8 GB
- HDD 250 GB disponibles
- Sistema Operativo Windows 10 en adelante.
- Red interna.

2. FUNCIONALIDADES

El sistema debe estar modulado o separado en vistas independientes, de manera que cada proceso funcione independientemente y de acuerdo con el acceso de cada usuario, y a la vez, permita interactuar e integrarse con los módulos o vistas relacionadas, permitiendo la trazabilidad de la información.

2.1. MODULOS

a. Mantenimientos

- Mantenimiento de UIT
El sistema debe permitir el ingreso de la UIT anual, para el cálculo del Impuesto Predial.
- Mantenimiento de Vías
El sistema debe permitir el ingreso de vías dentro del distrito.
- Mantenimiento de Valores Arancelarios
El sistema debe permitir el ingreso de los valores arancelarios por vías
- Mantenimiento de IPM (Índice de Precios al por Mayor)
El sistema debe permitir el registro del IPM (información necesaria para el cálculo del factor reajustado del impuesto predial).
- Mantenimiento de Cuenta Corriente
El sistema debe permitir la generación de la cuenta corriente, del impuesto predial y los arbitrios.

b. Contribuyentes

- El sistema debe permitir el registro y mantenimiento de contribuyentes.
- El sistema debe registrar un único código de contribuyente válido para todo el sistema. Deberá considerar el tipo y número de documento de identidad (DNI, RUC, CE, pasaporte).
- El sistema permite el ingreso del nombre y/o razón social y "N" tipos de documentos 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 permitir el ingreso del tipo de contribuyente. (Persona natural, Persona jurídica y sociedad conyugal).

Palacio Municipal (Sede Central): Calle Juan José Pardo 598, Urb. Benjamín Dóiz Lozano, Distrito de La Perla, Provincia Const. del Callao
Central Telefónica: (01) 4292499 - (01) 4576596
<https://www.gub.pe/municipalidadperla>



Municipalidad
Distrital de La Perla

Gerencia de Administración
Tributaria

- El sistema debe permitir el ingreso del distrito, zona, vía, número (que soporte hasta 2 numeraciones asignadas por la municipalidad), departamento, manzana, lote, interior y referencia del domicilio fiscal.

c. Declaraciones Juradas (HR).

- El sistema debe permitir el ingreso de las declaraciones de la hoja de Resumen (HR) considerando el número de la declaración jurada, año de la declaración jurada, año de afectación.
- El sistema debe permitir el ingreso del motivo de la declaración jurada (inscripción, aumento de valor, rectificación, etc.).
- El sistema debe permitir ingresar un campo de observación detallando algunas observaciones presentado en las declaraciones jurada.
- El sistema debe permitir la Impresión Individual de Hojas Resumen (HR).
- El sistema debe permitir el registro del régimen pensionista para el beneficio de deducción de 50 UIT en el impuesto predial.
- El sistema debe permitir el cálculo del impuesto predial con el régimen establecido (afecto, inafecto, deducción 50 UIT.).

d. Predio Urbano (PU)

• Inscripción de Predios

- El sistema debe permitir el registro y mantenimiento de los predios urbanos declarados.
- El sistema debe permitir generar un código de predio que permita relacionar al contribuyente, el cual se actualice año a año en los periodos de determinación de manera automática.
- El sistema debe permitir el ingreso del porcentaje de propiedad, la condición de propiedad, el nombre de la vía, El sistema permite el ingreso de hasta 2 números municipales, manzana, lote, sub lote, departamento letra, etc. y un campo de referencia.
- 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 registro y la visualización de los copropietarios en condominio o sucesión indivisa para identificar a los administradores de hecho, responsables solidarios y/o representantes.
- 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 de predio.
- El sistema debe permitir el ingreso de fecha de adquisición, el área de terreno, el área común del terreno.
- El sistema debe permitir especificar si está cerca, lejos o frente del parque.
- El sistema debe permitir ingresar el frente del predio en ML.
- El sistema debe calcular automáticamente el campo arancel.
- El sistema debe permitir el ingreso de otras instalaciones, así como también ingresar el tipo, sus metrajes, y tener el monto total de la otra instalación.
- El sistema debe permitir el ingreso de tipo de piso, el ingreso de unidades construidas; posición del piso, antigüedad.
- El sistema debe permitir el ingreso de la clasificación del piso/nivel constructivo.
- El sistema debe permitir el ingreso del material del piso/nivel constructivo.
- El sistema debe permitir el ingreso del estado de conservación.

Palacio Municipal (Sede Central): Calle Juan José Pardo 598, Urb. Benjamín Dóiz Lozano, Distrito de La Perla, Provincia Const. del Callao
Central Telefónica: (01) 4292499 - (01) 4576596
<https://www.gub.pe/municipalidadperla>



Municipalidad
Distrital de La Perla

Gerencia de Administración
Tributaria

- El sistema debe permitir el ingreso de las categorías (muros y columnas, techos, pisos, puertas y ventanas, revestimientos, baños, instalaciones eléctricas).
- El sistema debe permitir el ingreso del área construida del piso, así como también, el área construida común, estableciendo el cálculo correspondiente de acuerdo al porcentaje asignado.
- El sistema debe permitir el ingreso del uso predio.
- El sistema de calcular automáticamente el Autoaválúo, al efectuarse el registro o mantenimiento de los predios.
- El sistema debe permitir la Impresión Individual de la hoja de predios urbanos declarados (PU).
- El sistema debe permitir la determinación del Impuesto Predial para los Predios Urbanos, en forma automática, considerando sus respectivos parámetros.
- El sistema debe permitir la generación de Impuesto Predial año por año y también varios años en simultáneo, para facilitar en la atención por parte del usuario.
- Integración con el módulo de Caja, para la actualización de pagos en línea, de las deudas generadas por Impuesto Predial.

• **Transferencia de Predios**

- El sistema debe permitir realizar la transferencia de predios de un contribuyente a otro.

• **Registro de Subdivisión de Predios**

- El sistema debe permitir la subdivisión de predios.

• **Baja de Predios**

- El sistema debe permitir realizar la baja de predios.

e. **Arbitrios Municipales**

- El sistema debe permitir el cálculo automático de arbitrios municipales, considerando sus respectivos parámetros, y teniendo como base las ordenanzas publicadas.
- El sistema debe permitir el cálculo automático de intereses, de acuerdo a las normativas vigentes.
- El sistema debe permitir registrar la información que servirá de base para los cálculos de los montos a pagar por los diferentes arbitrios.
- El sistema debe permitir generar diferencias de arbitrios municipales, en el caso de cuentas canceladas.
- El sistema debe poder adecuarse a las ordenanzas de arbitrios municipales que se aprueben.
- El sistema debe permitir la Creación y Actualización de Cuenta corriente de arbitrios municipales.
- El sistema debe permitir la generación de arbitrios año por año y también varios años en simultáneo, para facilitar en la atención por parte del usuario.
- Integración con el módulo de Caja, para la actualización de pagos en línea, de las deudas generadas por Arbitrios Municipales.

f. **Estados de Cuenta**

- El sistema de poder emitir los estados de cuenta corriente pendiente y cancelado del contribuyente, en formato detallado y resumido, por tipo de tributo, por años, por periodos y predios.
- El sistema debe calcular automáticamente los Intereses y Moras

Palacio Municipal (Sede Central): Calle Juan José Pardo 598, Urb. Benjamín Drog Leasto, Distrito de La Perla, Provincia Const. del Callao
Central Telefónica: (01) 4292499 - (01) 4576506
<https://www.gob.pe/municipalperla>



Municipalidad
Distrital de La Perla

Gerencia de Administración
Tributaria

- por Impuesto Predial y Arbitrios, para el cobro de los mismos.
- El sistema de estar Integrado con el módulo de Caja, para pagos en línea, de las deudas generadas por Impuesto Predial y Arbitrios
- El sistema debe permitir visualizar los pagos realizados por contribuyente.
- El sistema debe permitir visualizar los recibos anulados y/o descargados por contribuyente.

g. **Módulo de Multas Tributarias**

- El sistema debe permitir la generación de la multa tributaria por Omisión a la declaración jurada, aplicando las infracciones establecidas en la normativa vigente para personas naturales y personas jurídicas.
- El sistema debe permitir la visualización de todas las multas emitidas por contribuyente
- El sistema debe permitir la emisión de la Liquidación de Multas Tributarias.
- El sistema debe incorporar en cuenta corriente los montos determinados en las multas tributarias.
- Integración con el módulo de Caja, para la actualización de pagos en línea, de las deudas generadas por Multas Tributarias por Omisión.

h. **Módulo de Fraccionamiento Tributario**

- El sistema debe permitir fraccionar la deuda de un contribuyente, generando el reporte de solicitud de fraccionamiento, el cual al momento en el que sea aprobado y se realice el pago de la cuota inicial, el sistema permitirá generar la resolución del convenio de fraccionamiento definitivo.
- El sistema debe permitir realizar una simulación y/o propuesta de convenio de fraccionamiento a realizarse.
- El sistema debe considerar el porcentaje del TIM (para los intereses de la cuota del fraccionamiento), un número de cuotas máximas, el monto mínimo de cuota, y un porcentaje mínimo (calculado con la UIT) de deuda a fraccionar.
- El sistema debe permitir asignar un porcentaje mínimo de la cuota inicial.
- El sistema debe permitir seleccionar los tributos a fraccionar, siendo posible identificar las cuentas fraccionadas que tengan estado de cobranza ordinaria y coactiva.
- El sistema debe permitir realizar la anulación de un fraccionamiento, solo para usuarios autorizados.
- El sistema de estar Integrado con el módulo de Caja, para pagos en línea, de las deudas generadas por convenio de fraccionamiento.
- El sistema debe permitir visualizar el reporte de los convenios realizados por contribuyente, así como el estado de los mismos.

i. **Módulo de Valores Tributarios**

- El sistema debe permitir generar lotes de valores masivos por tipo de tributo (OP, RD).
- El sistema, previo a la generación masiva, debe poder permitir los criterios de emisión de cada lote (periodos de deuda, proyección de interés, cantidad de contribuyentes, etc.)
- Establecer los criterios de montos mínimos para el lote.

Palacio Municipal (Sede Central): Calle Juan José Pardo 598, Urb. Benjamín Drog Leasto, Distrito de La Perla, Provincia Const. del Callao
Central Telefónica: (01) 4292499 - (01) 4576506
<https://www.gob.pe/municipalperla>



Municipalidad
Distrital de La Perla

Gerencia de Administración
Tributaria

- El sistema debe permitir una vista previa (borrador) de los lotes de valores masivos a generar, para verificación del usuario.
- El sistema debe permitir imprimir los valores tributarios generados por rangos de impresión.
- El sistema deberá permitir la descarga en Excel de los lotes de valores generados, de forma consolidada y detallada.
- El sistema debe contar con una bandeja de valores tributarios, el cual permitirá controlar automáticamente los diferentes estados por los que pasa el valor, a lo largo de su cobranza.
- El sistema debe permitir ingresar los datos de la notificación del valor, como son el vínculo, el notificador, la fecha de notificación, hora de notificación, ocurrencia etc.
- El sistema debe permitir el registro de quiebre y/o anulación de los valores tributarios.
- El sistema deberá permitir el registro de los recursos de reclamación de valores tributarios.
- El sistema deberá generar las constancias de exigibilidad de forma individual y masiva para el traslado de valores a cobranza coactiva.
- El sistema deberá imprimir las constancias de exigibilidad de forma individual y masiva.

J. Módulo de Fiscalización Tributaria

- El sistema debe permitir registrar y emitir los documentos como: Acta de Visita, Acta de Inspección, Acta de Acuerdo, Acta de Verificación, Cargo de Notificación, para poder llevar el control de los requerimientos de fiscalización realizados a cada contribuyente.
- El sistema debe permitir copiar todos los predios registrados en la declaración jurada de rentas de acuerdo al contribuyente seleccionado, con el rango de años ingresados.
- El sistema debe permitir el registro de las Fichas de Fiscalización (predios, pisos, instalaciones) de Predios Subvaluados y Omisos.
- El sistema debe realizar el cálculo automático de la base imponible fiscalizada de los predios registrados en la ficha de fiscalización, estableciendo diferencias en relación a la declaración jurada de predios de rentas.
- El sistema debe permitir la Emisión de Pre RD Predial, Pre RD Arbitrios, Pre Multa Tributaria, que servirá de borrador para la comparación de lo declarado con lo fiscalizado, considerando el Impuesto Predial y Arbitrios de cada año.
- El sistema debe permitir la Emisión de RD Predial, Multa Tributaria, RD Arbitrios.
- El sistema debe permitir la impresión de Valores Tributarios y la Resolución en formato PDF.
- El sistema debe permitir la impresión del Cuadro Comparativo (DJ declarada vs DJ fiscalizada) en formato PDF.
- El sistema debe permitir anular los Valores Tributarios generados por contribuyente.

Palacio Municipal (Sede Central): Calle Juan José Pardo 598, Urb. Benjamín Dols Lozano, Distrito de La Perla, Provincia Const. del Callao
Central Telefónica: (01) 4292499 - (01) 4576506
<https://www.gub.pe/municipalidadperla>

- El sistema debe permitir generar la liquidación de cuenta corriente fiscalizada, cuando se genera la RD Predial, RD Arbitrios o Multa Tributaria, para el pago del contribuyente.
- El sistema debe permitir actualizar la data principal registrada en la declaración jurada de rentas (predios, pisos, instalaciones) por año seleccionado.

K. Módulo de Ejecutoria Coactiva

- El sistema debe permitir generar la emisión masiva de REC N°1, en donde se generan los expedientes coactivos, los cuales deben contemplar, el número de expediente, fecha de ingreso, el código de contribuyente, 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 de permitir visualizar el estado del expediente coactivo expediente (pendiente, cancelado, fraccionado, suspendido, etc.).
- El sistema debe permitir generar las costas y gastos en los expedientes coactivos, al momento de la generación de la REC N°1.
- El sistema debe permitir imprimir de forma Masiva, todos los expedientes coactivos que se generan por lotes.
- El sistema debe permitir las suspensiones de los expedientes coactivos, dicho expedientes suspendidos se pintarán de color para ser distinguidos.
- El sistema de estar integrado con el módulo de Caja, para pagos en línea, de las deudas generadas por coactivo.
- El sistema debe permitir la consulta y exportación a Excel de los expedientes tributarios generados.
- El sistema debe permitir realizar el mantenimiento de Expedientes y Resoluciones Coactivas.

L. Módulo de Tesorería (Caja)

• Cobranza

- El sistema implementa lo que denominamos caja en línea, llevando un control en tiempo real de los ingresos tributarios y no tributarios generados por las diversas áreas de la Municipalidad.
- El sistema debe permitir realizar la apertura y cierre de todas las cajas que operen durante el día.
- El sistema debe permitir registrar el tipo de pago al momento del cobro (efectivo, tarjeta, cheque, depósito, yape).
- El sistema debe permitir realizar el cálculo del vuelto, resultante del cobro en caja.
- El sistema debe calcular los intereses, moras y reajustes de forma automática.
- El sistema debe reflejar los descuentos por amnistía según corresponda, de forma automática.
- El sistema debe permitir realizar pagos a cuenta.
- El sistema debe permitir realizar la impresión y reimpresión (duplicados) de los recibos de pagos.

Palacio Municipal (Sede Central): Calle Juan José Pardo 598, Urb. Benjamín Dols Lozano, Distrito de La Perla, Provincia Const. del Callao
Central Telefónica: (01) 4292499 - (01) 4576506
<https://www.gub.pe/municipalidadperla>



Municipalidad
Distrital de La Perla

Gerencia de Administración
Tributaria

- El sistema permite realizar el extorno de recibos, debiendo asignarse el acceso, solo al supervisor de cajeros.

• Reportes

- Reporte de Operaciones por Cajero. (parte diario)
- Reporte de Ingresos por partida presupuestal resumen.
- Reporte de Ingresos por partida presupuestal detallada.
- Reporte de Ingresos por Clasificador de partida
- Reporte de Ingresos por Gerencia
- Reporte General de Ingresos por Cajero
- Reporte General de Ingresos por fecha
- Reporte General de Ingresos por Tipo de Pago

m. Módulo de Ajuste de Cuentas Corrientes (Descargos)

El módulo de Ajuste de Cuentas Corrientes (descargos) está en capacidad de realizar cualquier tipo de descargos sobre deudas tributarias y no tributarias de los contribuyentes.

• 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.

• Prescripciones

- El sistema permite 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

• Exoneraciones

- El sistema permite 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 permite 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.

n. Módulo de Administración de Usuarios

- El sistema debe permitir el registro y mantenimiento de todos los usuarios



Municipio Municipal (Sede Central): Calle Juan José Pardo 598, Urb. Benjamín Dols Lasso, Distrito de La Perla, Provincia Const. del Callao
Central Telefónica: (01) 4292499 - (01) 4576506
<https://www.gub.pe/municipalidadperla>



Municipalidad
Distrital de La Perla

Gerencia de Administración
Tributaria

- El sistema debe permitir la creación de perfiles, los cuales serán asignado al momento del registro de los usuarios

o. Módulo de Reportes Gerenciales

- Saldos de Impuesto Predial Ordinario
- Saldos de Arbitrios Ordinario
- Saldos de Impuesto Predial Fiscalizado
- Saldos de Arbitrios Fiscalizado
- Saldos de Convenios de Fraccionamiento
- Saldos de Multas Tributarias
- Ingresos Detallados
- Ingresos Tributarios por Contribuyente
- Ingresos de Valores Tributarios Fiscalizados (RD IP - RD AR)
- Estado de Valores Tributarios (OP-RD)
- Estado de Valores Tributarios Fiscalizados (RD IP - RD AR)
- Predios por Uso
- Predios por Sector
- Datos de Contribuyentes
- Agenda de Contribuyentes
- Contribuyentes y Predios Exonerados
- Ingresos de Impuesto Predial por Sector
- Altas y Bajas
- Emisión Anual

p. Beneficios Tributarios (Amnistías)

Los Beneficios Tributarios (amnistías), deben permitir realizarse por base de datos, con una tabla de configuración de los porcentajes de descuentos por año y por tipo de tributo, según lo establezca cada ordenanza aprobada. Adicionalmente debe permitir configurarse los procesos del estado de cuenta (visualización del usuario en el sistema e impresión del estado de cuenta para el contribuyente) y cobro de caja (pago de tributos).

q. Emisión Masiva (Cuponera)

La Emisión Masiva, debe permitir realizarse por base de datos, manejando los siguientes pasos:

- Carga de tablas maestras.
- Carga de los tramos del impuesto
- Ingreso de la UIT
- Llenado de aranceles urbanos.
- Ingreso de los valores unitarios.
- Ingreso de los valores de depreciación
- Ingreso de los valores de obras complementarios
- Configuración y llenado de las tasas de arbitrios según ordenanza
- Corrida del proceso masivo de generación de declaraciones juradas
- Corrida del proceso masivo de predios
- Corrida del proceso masivo de generación de cuenta corriente
- Impresión Masiva HR, PU, HLA, HLP
- Reportes en Excel para la validación de los cálculos



Municipio Municipal (Sede Central): Calle Juan José Pardo 598, Urb. Benjamín Dols Lasso, Distrito de La Perla, Provincia Const. del Callao
Central Telefónica: (01) 4292499 - (01) 4576506
<https://www.gub.pe/municipalidadperla>



Municipalidad
Distrital de La Perla

Gerencia de Administración
Tributaria

r. Auditoría

La auditoría del sistema, debe permitir realizarse por base de datos, llevando un registro y control de todas las acciones realizadas por los usuarios en los diferentes procesos que existen. Para ello cada registro, actualización o eliminación realizada en el sistema, será registrado en un conjunto de tablas, los cuales indicaran los movimientos realizados en todo momento.

s. Plataforma de Pagos Online

La plataforma de pagos en línea, es un medio de recaudación adicional que ofrece la municipalidad para facilidad del pago de tributos del contribuyente.

- Acceso desde PC, celular, tablet, etc.
- Acceso mediante usuario y contraseña generado, previo registro del contribuyente.
- Permite al contribuyente elegir los periodos a pagar, mostrando los totales por impuesto predial y arbitrios.
- Integrado a la base de datos del sistema tributario, con la finalidad de tener a disposición en tiempo real de la recaudación total.
- Permita aplicar los descuentos generados por beneficios tributarios, pronto pago.
- Permita efectuar los pagos con tarjetas de débito o de crédito.
- Emisión de recibos de pagos al momento de las transacciones.

t. Aspectos Generales a Implementar en los respectivos módulos

- Migración de la base de datos.
- Actualización de Reportes
 - Estado de Cuenta
 - HR, PU, HLA
 - Constancia de Exigibilidad
 - REC N° 1

IV. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL TRIBUTARIO MUNICIPAL

El proveedor deberá implementar el Sistema Integral Tributario municipal en las siguientes etapas:

- ✓ **Etapas I** : Primera Instalación y primera migración de Tablas Maestras, Contribuyentes.
- ✓ **Etapas II** : Proceso de la segunda migración de impuesto predial y arbitrios, cuenta corriente general, fraccionamiento tributario, valores tributarios, ejecutoria coactiva.
- ✓ **Etapas III** : Fase final de Producción: comprende personalización, Control de Calidad pruebas y pase a producción del Sistema, culminando con la entrega del Sistema Integral Tributario Municipal en su versión final.

De la Migración:

Palacio Municipal (Sede Central): Calle Juan José Pardo 598, Urb. Benjamín Olig Lozano, Distrito de La Perla, Provincia Const. del Callao
Central Telefónica: (01) 4292499 - (01) 4576506
<https://www.gob.pe/municipalidadperla>



Municipalidad
Distrital de La Perla

Gerencia de Administración
Tributaria

La migración del sistema será de responsabilidad del proveedor, de conformidad al cumplimiento de las Etapas I y II.

El proveedor deberá entregar al finalizar las etapas de implementación, lo siguiente:

- ✓ Instaladores del Sistema
- ✓ Manual de Usuario
- ✓ Programas Fuentes
- ✓ Instalación en múltiples computadoras.

Nota: El servicio a realizarse es a todo costo, que incluye la instalación, equipamiento y accesorios necesarios para su correcto funcionamiento.

V. CAPACITACIÓN AL PERSONAL

La capacitación sobre el manejo, uso y proceso del Sistema Integral Tributario Municipal, será responsabilidad del proveedor durante la Etapa III de la implementación del Sistema Integral Tributario Municipal, dirigido al personal administrativo responsable de los múltiples procesos que el Sistema Integral Tributario Municipal brinde.

Las capacitaciones se realizarán en las respectivas áreas usuarias, de la Municipalidad Distrital de La Perla donde será implementado el Sistema Integral Tributario Municipal, teniendo una duración de 2 horas por cada módulo, estando sujeto a variación.

VI. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL QUE EL PROVEEDOR DEBE PRESENTAR

El proveedor deberá presentar la documentación que acredite el cumplimiento de las especificaciones técnicas, tales como folios, catálogos, manuales o similares de lo indicado en el ítem de TERMINOS DE REFERENCIA del numeral 5, documento a ser presentado en la presentación de ofertas. Adicionalmente deberá prestar una carta del fabricante o representante local o distribuidor autorizado en la cual le autorizan a comercializar dichos productos, documento a ser presentado para el perfeccionamiento de contrato.

VII. IMPORTANTE

ENTREGABLES			
Item	Descripción	Periodo de Implementación	Porcentaje de Avance del Entregable
1	Etapas I	Hasta los treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.	30%
	ENTREGA DE LA PRIMERA INSTALACIÓN 1. Solicita Documentación del Sistema Actual. 2. Prepara el área de trabajo en el Servidor de Pruebas. 3. Instalación del Sistema en Servidor de la Municipalidad. 4. Control de calidad y pruebas del sistema.		
	PRIMERA MIGRACION 1. Tablas Maestras. 2. Contribuyentes		

Palacio Municipal (Sede Central): Calle Juan José Pardo 598, Urb. Benjamín Olig Lozano, Distrito de La Perla, Provincia Const. del Callao
Central Telefónica: (01) 4292499 - (01) 4576506
<https://www.gob.pe/municipalidadperla>



Municipalidad
Distrital de La Perla

Gerencia de Administración
Tributaria

Entregable - Informe Técnico de cumplimiento de la Etapa I de Implementación del Sistema Integral Tributario Municipal.		
Etapa II		
SEGUNDA MIGRACION:		
1. Impuesto predial y Arbitrios.		
2. Cuenta Corriente General.		
3. Fraccionamiento Tributario.		
4. Valores Tributarios.		
5. Ejecutoria Coactiva.		
6. Control de Calidad y pruebas del sistema.	Hasta los sesenta (60) días calendarios contados a partir del día siguiente de suscribir el contrato.	30%
Entregable - Informe Técnico de cumplimiento de la Etapa II de Implementación del Sistema Integral Tributario Municipal.		
Etapa III		
FASE DE PRODUCCION		
1. Personalización.		
2. Control de calidad y pruebas del sistema.		
3. Pase a producción del Sistema.		
4. Capacitación al personal.		
5. Entrega del servidor.	Hasta los ciento veinte (120) días calendarios contados a partir del día siguiente de suscribir el contrato.	40%
Entregable - Informe Técnico de cumplimiento de la Etapa III del Sistema Integral Tributario Municipal.		
TOTAL		100%

VIII. EJECUCION DE SERVICIO

El servicio será ejecutado en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de La Perla, en la Gerencia de Administración Tributaria en conjunta coordinación con la Oficina de Tecnología de la Información.

PLAZO

- El Plazo para la presentación de los entregables de acuerdo al numeral 13, son las siguientes:
- El plazo para la entrega de la etapa I, es de hasta los Treinta (30) días calendarios contados a partir del día siguiente de suscribir el contrato.
- El plazo para la entrega de la etapa II, es de hasta los Sesenta (60) días calendarios contados a partir del día siguiente de suscribir el contrato.
- El plazo para la entrega de la etapa III es de hasta los Ciento Veinte (120) días calendarios contados a partir del día siguiente de suscribir el contrato.

Palacio Municipal (Sede Central): Calle Juan José Pardo 598, Urb. Benjamín Osoig Losos, Distrito de La Perla, Provincia Const. del Callao
Central Telefónica: (01) 4292499 - (01) 4576596
<https://www.gob.pe/municipalidadlaperla>



Municipalidad
Distrital de La Perla

Gerencia de Administración
Tributaria

IX. CONFORMIDAD
La conformidad de la presente contratación estará a cargo de la Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad Distrital de La Perla, previo informe técnico de la Oficina de Tecnología de la Información que otorgue conformidad a la implementación de cada Etapa señalada en el numeral 13, dentro en el plazo máximo de siete (07) días de producción la recepción de cada entregable contemplados en el numeral 12 del presente contrato, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
X. FORMAS DE PAGO
La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES.
Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:
<ul style="list-style-type: none"> La recepción del Servidor en el Área de almacén, con la supervisión de la Oficina de Tecnología de la Información. Informe del funcionario responsable de la Gerencia de Administración Tributaria, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada. Comprobante de pago. Informe técnico.
La entidad deberá realizar el pago respectivo a las etapas finalizadas en la siguiente forma:
ETAPA I
30% a la Primera Instalación, primera migración de Tablas Generales (Impuesto Predial y Arbitrios) y Control de Calidad pruebas.
ETAPA II
30% a la Fase de la segunda migración de cuenta corriente general, fraccionamiento tributario, valores tributarios, multas tributarias, Ejecutoria Coactiva, y Control de Calidad pruebas.
ETAPA III
40% a la Fase final de Producción: comprende personalización, Control de Calidad pruebas y pase a producción del Sistema, culminando con la entrega del Sistema Integral Tributario Municipal en su versión final y capacitación al personal.
XI. GARANTIA Y SOPORTE
Deberá contar con garantía de doce (12) meses, en los cuales la Municipalidad Distrital de La Perla pueda contar con soporte técnico para mantenimiento correctivo, capacitaciones adicionales, la cual no deberá tener costo adicional e iniciará una vez culminado toda la implementación.
XII. RESPONSABILIDAD DE VICIOS OCULTOS

Palacio Municipal (Sede Central): Calle Juan José Pardo 598, Urb. Benjamín Osoig Losos, Distrito de La Perla, Provincia Const. del Callao
Central Telefónica: (01) 4292499 - (01) 4576596
<https://www.gob.pe/municipalidadlaperla>



Municipalidad
Distrital de La Perla

Gerencia de Administración
Tributaria

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del producto ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contando a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

XIII. PENALIDAD

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria: } 0.10 \times \text{Monto Vigente} \\ F \times \text{Plazo vigente en días}$$

Donde F, tiene los siguientes Valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F=0.40$
- Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - Para bienes, servicios y consultorías: $F=0.25$
 - Para obras: $F=0.15$
 -

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

XIV. CONFIDENCIABILIDAD

El proveedor se obliga a guardar reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que tenga acceso relacionado con la prestación, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la entidad en materia de seguridad de la información.

Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.

XV. 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, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo legal 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.

Palacio Municipal (Sede Central): Calle Juan José Pardo 598, Urb. Benjamín Doig Lasso, Distrito de La Perla, Provincia Const. del Callao
Central Telefónica: (01) 4292499 - (01) 4576506
<https://www.gob.pe/municipalperla>



Municipalidad
Distrital de La Perla

Gerencia de Administración
Tributaria

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

XVI. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

(El Contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contando a partir de la conformidad otorgada por la Entidad)

XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La Municipalidad Distrital de La Perla puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.

Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la Orden de compra o de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opción del área usuaria.

XVIII. SANCIONES

EL Proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 del TUO de la Ley.

XIX. OBLIGACIONES ANTICORRUPCIÓN

EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo legal en relación con el contrato. Asimismo, EL PROVEEDOR 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.

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

XX. APLICACIÓN SUPLETORIA

Palacio Municipal (Sede Central): Calle Juan José Pardo 598, Urb. Benjamín Doig Lasso, Distrito de La Perla, Provincia Const. del Callao
Central Telefónica: (01) 4292499 - (01) 4576506
<https://www.gob.pe/municipalperla>

La Entidad aplica de manera supletoria (Definir la norma de aplicación, por ejemplo, el Código Civil), siempre que no se contradiga con las disposiciones establecidas en los Términos de Referencia.

XXI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
M. CPC. GUSTAVO CASTILLO RODRÍGUEZ
GERENTE

Firma
Área Usuaria

V.B.

CALLAO

¹ En caso el área usuaria sea una Subgerencia, los términos de referencia deben contar con el visto bueno de la Gerencia correspondiente.

Palacio Municipal (Sede Central): Calle Juan José Pardo 598, Urb. Benjamín Dong Lasso, Distrito de La Perla, Provincia Const. del Callao
Central Telefónica: (01) 4292499 - (01) 4576506
<https://www.ayb.pe/municipalperla>



Municipalidad
Distrital de La Perla

Gerencia de Administración
Tributaria

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACION

3.2.1. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

a. FORMACION ACADEMICA

REQUISITOS:

Profesional Titulado en Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Industrial.

ACREDITACIÓN:

El Titulado en Ingeniería, 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: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

En caso el Profesional Titulado en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial o a fines, 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.

ACREDITACIÓN:

Se acreditará con copia simple de certificados de cursos de especialización, según lo señale en los requisitos antes mencionados.

3.2.2. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

REQUISITOS:

✓ Formación Académica:

Profesional Titulado en Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Industrial.

✓ Experiencia:

No menor a 2 años en implementación de Sistemas Tributarios y/o programador de Sistema Tributario y/o Instalador de Sistema Tributario y/o similar.

✓ Funciones:

Responsable de organizar, dirigir y supervisar la ejecución del servicio, planificación, elaboración e implementación de la ejecución del proyecto Software de Sistema Tributario y de la presentación de los entregables y la documentación de cada conformidad, quien realizará las coordinaciones con la Oficina de Tecnologías de la Información y las áreas involucradas en el proyecto, según corresponda.

ACREDITACIÓN:

Palacio Municipal (Sede Central): Calle Juan José Pardo 598, Urb. Benjamín Dong Lasso, Distrito de La Perla, Provincia Const. del Callao
Central Telefónica: (01) 4292499 - (01) 4576506
<https://www.ayb.pe/municipalperla>



Municipalidad
Distrital de La Perla

Gerencia de Administración
Tributaria

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.

13. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

1. REQUISITOS:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a ciento ochenta mil soles (S/ 180,000.00), por la contratación 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 postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de treinta y cinco mil soles (S/ 35,000.00), 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Servicio de Gestión de Portales y Aplicaciones Web.
- Servicio de asistencia técnica para la implementación de una plataforma de pagos sin contacto.
- Servicio de Optimización de los procesos de administración tributaria municipal acorde a las leyes y normativas a nivel nacional o local.
- Servicio de Migración de Datos.

2. ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA

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 veinte (20) contrataciones.

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.

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.

Palacio Municipal (Sede Central): Calle Juan José Pardo 598, Urb. Benjamín Doig Loasig, Distrito de La Perla, Provincia Const. del Callao
Central Telefónica: (01) 4292499 - (01) 4576506
<https://www.gub.pe/munilaperla>



Municipalidad
Distrital de La Perla

Gerencia de Administración
Tributaria

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.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se calificará 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.

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. Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.

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.

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

Palacio Municipal (Sede Central): Calle Juan José Pardo 598, Urb. Benjamín Doig Loasig, Distrito de La Perla, Provincia Const. del Callao
Central Telefónica: (01) 4292499 - (01) 4576506
<https://www.gub.pe/munilaperla>

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>PROFESIONAL TITULADO EN INGENIERIA DE SISTEMAS Y/O INGENIERIA INDUSTRIAL.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TITULADO EN INGENIERIA, 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: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el profesional titulado en Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Industrial 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> <p>Se acreditará con copia simple de certificados en curso de especialización, según lo señalado en los requisitos mencionados.</p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>PROFESIONAL TITULADO EN INGENIERIA DE SISTEMAS Y/O INGENIERIA INDUSTRIAL, con experiencia no menor a 02 años en Implementación de Sistemas Tributarios; Programador de Sistema Tributario; Instalador de Sistema Tributario; Implementador de Software Integral y/o Sistemas Informáticos; Desarrollador de Software Integral y/o Sistemas Informáticos; y/o similar, que realice las funciones de organizar, dirigir y supervisar la ejecución del servicio, planificación, elaboración e implementación de la ejecución del proyecto Software de Sistema Tributario y de la presentación de entregables y documentación de cada conformidad.</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 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, 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. Al calificar la experiencia del personal, 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 cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p>

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 180,000.00 (Ciento ochenta mil con 00/100 soles), por la contratación 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 postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 35,000.00 (Treinta y cinco 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Servicio de Gestión de Portales y Aplicaciones Web.
- Servicio de Asistencia Técnica para la implementación de una plataforma de pagos sin contacto.
- Servicio de Optimización de los procesos de administración tributaria municipal acorde a las leyes y normativas a nivel nacional o local.
- Servicio de Migración de Datos.
- Servicio de Desarrollo de Software y/o Aplicaciones Informáticas
- Servicio de Implementación de Software y/o Aplicaciones Informáticas
- Servicio de Desarrollo y/o Implementación de Software Integral.

Acreditación:

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 pago¹³, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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.

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.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

¹³ 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 si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

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.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

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.

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

Importante

- *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 validar 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

- *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></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $Pi = \frac{Om \times PMP}{Oi}$ <p>i= Oferta Pi= Puntaje de la oferta a evaluar Oi=Precio i Om= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">[100] puntos</p>

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 del servicio de [SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN, MIGRACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRAL TRIBUTARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA, que celebra de una parte la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20131369710, 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° 003-2025-MDLP/CS-1** para la contratación del SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN, MIGRACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRAL TRIBUTARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA, 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 servicio, 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 del servicio materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁴

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], 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

¹⁴ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:

"El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN]."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS¹⁵

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

¹⁵ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

- 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.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:

"De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

"De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

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

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD

PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. 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 servicios manifestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, 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 conformidad del servicio 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 CONTROVERSIAS¹⁶

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁷.

¹⁶ 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).

¹⁷ 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° 003-2025-MDLP/CS-1

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 ¹⁸	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 servicios¹⁹

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.

¹⁸ 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 consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁹ 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 servicios.

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° 003-2025-MDLP/CS-1

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR 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 ²⁰	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²¹	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²²	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.

²⁰ En los contratos periódicos de prestación de servicios, 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 consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²¹ Ibidem.

²² Ibidem.

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 servicios²³

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.

²³ 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 servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-MDLP/CS-1
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 LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-MDLP/CS-1

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia 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 los términos de referencia, 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 PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-MDLP/CS-1

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

[Handwritten signature and large circular stamp]

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° 003-2025-MDLP/CS-1

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **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] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]
- 2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]
- TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁶

²⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

²⁶ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-MDLP/CS-1

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-MDLP/CS-1

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio 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.
- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:
Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-MDLP/CS-1

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante para la Entidad

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

Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-MDLP/CS-1
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
1										
2										
3										
4										

²⁷ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁸ 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.

²⁹ 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".

³⁰ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³¹ 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 Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³² Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
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° 003-2025-MDLP/CS-1

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° 11

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-MDLP/CS-1

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° 12

**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° 003-2025-MDLP/CS-1

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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