

# 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

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

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2023-AS-OGIP**

#### **SEGUNDA CONVOCATORIA**

### **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PROFESIONALES COMO DOCUMENTADORES PARA LA ELABORACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LA EJECUCIÓN FÍSICA O DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL NSRTM / COMPONENTE 2**

---

**Gina Hermelinda Ramos  
Morales**

Miembro

---

**Rubén Alonso Córdova de  
Piérola**

Presidente

---

**Jessica Paola López Lara**

Miembro

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

#### Importante

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

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

**Importante**

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

## 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

**Importante**

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

## 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

**Importante**

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

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

<sup>1</sup> 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 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 RNP<sup>2</sup>. 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.

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.

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)

### 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-emitir-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 : OFICINA GENERAL DE INVERSIONES Y PROYECTOS – OGIP  
RUC N° : 20605291865  
Domicilio legal : JR. CUSCO N° 177, PISO 5 CERCADO DE LIMA – LIMA  
Teléfono: : 311-5930  
Correo electrónico: : [consultor\\_ogip31@mef.gob.pe](mailto:consultor_ogip31@mef.gob.pe) [consultor\\_ogip26@mef.gob.pe](mailto:consultor_ogip26@mef.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE PROFESIONALES COMO DOCUMENTADORES PARA LA ELABORACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LA EJECUCIÓN FÍSICA O DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL NSRTM / COMPONENTE 2.

Item N° 1 - Servicio de profesional como documentador para la elaboración y organización de la documentación para la ejecución física o desarrollo e implementación del NSRTM / Componente 2 – Documentador 1

Item N° 2 - Servicio de profesional como documentador para la elaboración y organización de la documentación para la ejecución física o desarrollo e implementación del NSRTM / Componente 2 – Documentador 2

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de Aprobación de Expediente N° 004-2023-EF/48.01-EXPEDIENTE, de fecha 18 de setiembre de 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios - RO

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica

### 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 contratación de cuatrocientos cincuenta (450) días calendario, 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, el cual no tendrá costo.

<b>Importante</b>
-------------------

<i>El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.</i>
--

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31640 Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Decreto Supremo N°082-2019-EF – Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, en adelante “la Ley”.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; en adelante “El Reglamento”. Modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF, Decreto Supremo N° 250-2020-EF, Decreto Supremo N° 162-2021-EF, Decreto Supremo N° 234-2022-EF y Decreto Supremo N° 308-2022-EF.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil

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 documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>



- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>5</sup>
- 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 (S/). Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

#### Importante

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

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 9)**

#### Advertencia

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

### 2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta : 00-068-383285  
Banco : Banco de la Nación  
N° CCI<sup>7</sup> : 018-068-000068383285-71

<sup>5</sup> 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.

<sup>6</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>7</sup> 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:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) 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.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) 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 – PIDE<sup>8</sup> 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).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Declaración jurada señalando un correo electrónico y teléfonos del Contratista, para notificación y coordinación, junto con los datos del responsable de dicha cuenta.
- h) Compromiso de confidencialidad de la información del proyecto y de los datos del MEF suscrita por el personal clave, según adjunto.
- i) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>9</sup>. (**Anexo N° 10**).
- j) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>10</sup>.

### 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 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*

<sup>8</sup> 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/>

<sup>9</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>10</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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 Haya<sup>11</sup>.
- 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 el Jr. Cusco N° 177, piso 5 Distrito de Cercado de Lima –Perú.

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de manera mensual y en quince (15) armadas iguales a partir del segundo entregable previa conformidad de los entregables, en cada ítem.

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

- Informe del funcionario responsable de Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal (DGPMACDF), emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la mesa de partes del Ministerio de Economía y Finanzas, eito en Jr Lampa N° 274, Cercado de Lima – Lima y/o en la Ventanilla Electrónica del MEF, en el siguiente link: <https://bit.ly/ventanillamef>.<sup>12</sup>

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

<sup>12</sup> La Directiva N° 003-2021-EF/45.01 "Directiva para el uso de la Ventanilla Electrónica del Ministerio de Economía y Finanzas", establece las disposiciones para su correspondiente uso

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

##### ITEM N° 1 - Servicio de profesional como documentador para la elaboración y organización de la documentación para la ejecución física o desarrollo e implementación del NSRTM / Componente 2 – Documentador 1

04/08/2023  
19 COT  
Doy V° B°

#### CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PROFESIONAL COMO DOCUMENTADOR PARA LA ELABORACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LA EJECUCIÓN FÍSICA O DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL NSRTM / COMPONENTE 2 – DOCUMENTADOR 1



Se Digitalmente por  
ANATE SOLÍS Jose  
U 20131370645

04/08/2023  
13 COT  
Doy V° B°

Órgano y/o Unidad  
Orgánica

Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos de la Oficina  
General de Inversiones y Proyectos

#### I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Contratación del servicio de profesional como documentador para la elaboración y organización de la documentación para la ejecución física o desarrollo e implementación del NSRTM / Componente 2 – Documentador 1.

#### II. ACTIVIDAD DEL POI

Adecuados sistemas de información-sistema de recaudación tributaria municipal (SRTM) - 2194717.

#### III. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad del servicio es realizar tareas de elaboración y organización de la documentación del Proyecto, alineado a los formatos y los lineamientos establecidos por la Oficina General de Tecnologías de la Información (OGTI) del MEF durante el desarrollo e implementación del NSRTM, que será implantado en municipalidades provinciales y distritales, lo que contribuirá en la mejora de los procesos de la administración tributaria en dichas municipalidades, a fin de mejorar la calidad de atención en beneficio de la población usuaria.

#### IV. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

##### 4.1 OBJETIVO GENERAL

Desarrollar las actividades de elaboración y organización de documentos de los módulos del NSRTM, en concordancia con los estándares aprobados por la institución. Las actividades serán desarrolladas en el marco de la implementación del NSRTM / Componente 2: Adecuados Sistemas de Información - Sistema de Recaudación Tributaria Municipal (SRTM) del Proyecto "Mejoramiento de la Gestión de la Política de Ingresos Públicos con Énfasis en la Recaudación Tributaria Municipal".

##### 4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS



- ✓ Definir los formatos y plantillas para documentar los artefactos del NSRTM.
- ✓ Elaboración de la documentación aplicando los estándares y lineamientos establecidos por la OGTI del MEF.

## **V. ALCANCE DE LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS**

El alcance del servicio consiste en realizar actividades de elaboración y organización de documentos de los módulos del NSRTM, en concordancia con los estándares aprobados por la institución. Las actividades serán desarrolladas en el marco de la implementación del NSRTM / Componente 2: Adecuados Sistemas de Información - Sistema de Recaudación Tributaria Municipal (SRTM) del Proyecto "Mejoramiento de la Gestión de la Política de Ingresos Públicos con Énfasis en la Recaudación Tributaria Municipal", en adelante el Proyecto.

Como parte de la ejecución del servicio el contratista realizará las siguientes actividades:

- 5.1 Presentación del Plan de trabajo: conteniendo el cronograma de las principales actividades mensuales a desarrollar, el cual incluirá la metodología de trabajo. El cronograma deberá elaborarse en MS Project u otro programa alternativo, considerando el nombre de cada actividad, fechas de inicio y fin, duración, actividades predecesoras, involucrados, área responsable y recursos asignados. El Plan será coordinado con la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal-DGPMACDF, a través de el/la responsable de la Coordinación Técnica del Proyecto y con el Coordinador General del Proyecto para la Supervisión y Seguimiento de la Ejecución Física o Desarrollo e Implementación del Nuevo Sistema de Recaudación Tributaria Municipal (NSRTM) / Componente 2 del Proyecto o el que haga sus veces.
- 5.2 Actividades a desarrollar:
  - a) Validar el estándar de los documentos que se realizan sobre el sistema y la documentación de usuario de los módulos de Registro Tributario DDJJ, Gestión de Caja y Pagos, Fraccionamiento Tributario, Bancos, Cobranza, Notificaciones. Atención al Ciudadano e Indicadores BI (en adelante módulos asignados).
  - b) Mantener el control y organización del repositorio de documentos de los módulos asignados.
  - c) Facilitar el almacenamiento, recuperación e intercambio de los documentos de los módulos asignados.
  - d) Generar la documentación de manera adecuada, teniendo en cuenta los nuevos procesos o modificaciones a los ya existentes de los módulos asignados.
  - e) Elaborar la documentación técnica y funcional del sistema de los módulos asignados.
  - f) Elaborar el manual de referencia que permita manejar los errores y facilidades prestadas por la aplicación.
  - g) Elaborar actas de las reuniones durante la ejecución del proyecto.

- h) Garantizar que los cambios que se realicen en el sistema sean reflejados en la documentación correspondiente a los módulos asignados.
- i) Realizar otras actividades afines que le sean asignadas por el Líder Funcional o Coordinador General del Proyecto para la Supervisión y Seguimiento de la Ejecución Física o Desarrollo e Implementación del Nuevo Sistema de Recaudación Tributaria Municipal (NSRTM) / Componente 2 del Proyecto o el que haga sus veces.
- j) Actualización del plan de actividades, de acuerdo a la asignación de prioridades por parte del Coordinador General del Proyecto para la Supervisión y Seguimiento de la Ejecución Física o Desarrollo e Implementación del Nuevo Sistema de Recaudación Tributaria Municipal (NSRTM) / Componente 2 del Proyecto o el que haga sus veces.
- k) Informe Final (último entregable a presentar).

Al finalizar el servicio, el contratista presentará un informe final, el cual contendrá la información desarrollada en todos los informes anteriores del servicio, así como los resultados de la elaboración de documentos de los módulos del NSRTM, en concordancia con los estándares aprobados por la institución, incluyendo los resultados alcanzados, y las lecciones aprendidas obtenidas durante el servicio. Además, contendrá el resumen ejecutivo respectivo, las conclusiones y recomendaciones.

Para llevar a cabo dichas actividades, se deberán realizar reuniones diarias con el contratista a efecto de verificar y supervisar la ejecución del avance del servicio; además de la entrega de información o reportes que la Entidad considere en el marco de las actividades mencionadas. Dichas reuniones se desarrollarán de manera presencial y/o de manera virtual, a través de plataformas de videoconferencia, entre el personal clave del contratista y la Entidad, deberán ser en el horario de lunes a viernes desde las 9:00am a las 18:00 horas.

La ENTIDAD podrá citar al Contratista para reuniones de coordinación, previo requerimiento del Coordinador designado por parte de la DGPMACDF MEF. Las reuniones se desarrollarán de manera presencial y/o virtual, a través de plataformas de videoconferencia.

## **VI. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

### **6.1 LUGAR**

El servicio será realizado en la ciudad de Lima y se incluyen todos los gastos para trabajos de campo (incluyendo entrevistas y/o comisiones de servicio) que sean necesarios para el desarrollo del servicio en todas sus actividades, y cualquier otro concepto relacionado con la ejecución del mismo, especificado o no en los presentes Términos de Referencia.

De común acuerdo con la DGPMACDF, el contratista podrá brindar los servicios establecidos en el presente Término de Referencia, haciendo uso de sus equipos de cómputo e informático (los cuales deberán contar con un software Antivirus), en las instalaciones (lugar y espacio) que disponga la DGPMACDF, cuando fuera necesario. Para lo cual la DGPMACDF previamente realizará las coordinaciones del caso con la OGTI.

## 6.2 PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:

El plazo de ejecución del servicio es de máximo 450 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato (Incluye plan de trabajo).

## VII. DOCUMENTOS ENTREGABLES

El contratista deberá entregar a la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal (DGPMACDF), el producto/entregable a través de la ventanilla electrónica del MEF<sup>1</sup>, en el horario vigente de recepción de documentos (lunes a viernes), el archivo con los documentos visados y firmados en formatos editables (Word, Excel, etc., incluyendo la documentación anexa) y en PDF, según los plazos establecidos en el ítem 7.2. Además, inmediatamente después de entregado el producto/entregable a la citada Ventanilla Electrónica, el contratista deberá remitir una copia completa de dichos archivos y la notificación de la entrega al correo de la OGIP ([direcciongeneral\\_ogip@mef.gob.pe](mailto:direcciongeneral_ogip@mef.gob.pe)).

### 7.1. PLAN DE TRABAJO

El contratista deberá elaborar un plan de trabajo considerando como mínimo los siguientes puntos:

- Descripción de las actividades y tareas a realizar con fechas y asignación de especialistas.
- Cronograma detallado de las actividades y tareas a realizar.

El Plan de trabajo será presentado dentro de los cinco (05) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato. Deberá ser presentado adicionalmente en forma digital (en formato fuente original y editable).

### 7.2. ENTREGABLES

A continuación, se detallan los entregables y la fecha de presentación:

Entregables	Contenido	Plazo de Entrega
Entregable 1	<b>Plan de Trabajo:</b> Este debe contener las actividades a ser desarrolladas durante el desarrollo del servicio, correspondiente a la actividad del numeral (5.1) de la sección V.	Hasta los cinco (05) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato
Entregable 2	Correspondiente al desarrollo de las actividades de la de la sección V:	Hasta los treinta (30) días calendario contabilizados a

<sup>1</sup> Los productos serán presentados de manera virtual en la Ventanilla Electrónica del MEF, en el siguiente link:  
<https://bit.ly/ventanillamef>

La Directiva N° 003-2021-EF/45.01 "Directiva para el uso de la Ventanilla Electrónica del Ministerio de Economía y Finanzas", establece las disposiciones para su correspondiente uso.



Entregables	Contenido	Plazo de Entrega
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía de usuario del módulo de Registro Tributario DDJJ.</li> <li>• Guía de capacitación funcional del módulo de Registro Tributario DDJJ.</li> <li>• Guía de capacitación técnica del módulo Registro Tributario DDJJ.</li> <li>• Actualización del documento de requerimientos funcionales del módulo de Registro Tributario DDJJ.</li> <li>• Información sobre las actas de reuniones</li> <li>• Información sobre la administración del repositorio de documentos.</li> <li>• Avances del Plan de Trabajo</li> </ul> <p>Elaborados durante el período del servicio correspondiente al segundo entregable.</p>	partir del día siguiente de suscrito el contrato
Entregable 3	<p>Correspondientes al desarrollo de actividades de la sección V:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización de la Información de análisis de sistemas del módulo de Registro Tributario DDJJ.</li> <li>• Actualización de la Información del documento de diseño de sistemas del módulo de Registro Tributario DDJJ.</li> <li>• Información sobre las actas de reuniones</li> <li>• Información sobre la administración del repositorio de documentos.</li> <li>• Avances del Plan de Trabajo</li> </ul> <p>Elaborados durante el período del servicio correspondiente al tercer entregable.</p>	Hasta los sesenta (60) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato
Entregable 4	<p>Correspondiente al desarrollo de las actividades de la de la sección V:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía de usuario del módulo de Gestión de Caja y Pagos.</li> <li>• Guía de capacitación funcional del módulo de Gestión de Caja y Pagos.</li> <li>• Guía de capacitación técnica del módulo de Gestión de Caja y Pagos.</li> <li>• Actualización del documento de requerimientos funcionales del módulo de Gestión de Caja y Pagos.</li> <li>• Información sobre las actas de reuniones</li> <li>• Información sobre la administración del repositorio de documentos.</li> <li>• Avances del Plan de Trabajo</li> </ul>	Hasta los noventa (90) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato



Entregables	Contenido	Plazo de Entrega
	Elaborados durante el período del servicio correspondiente al cuarto entregable.	
Entregable 5	<p>Correspondiente al desarrollo de las actividades de la de la sección V:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización de la Información de análisis de sistemas del módulo de Gestión de Caja y Pagos.</li> <li>• Actualización de la Información del documento de diseño de sistemas del módulo de Gestión de Caja y Pagos.</li> <li>• Información sobre las actas de reuniones</li> <li>• Información sobre la administración del repositorio de documentos.</li> <li>• Avances del Plan de Trabajo</li> </ul> <p>Elaborados durante el período del servicio correspondiente al quinto entregable.</p>	Hasta los ciento veinte (120) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato
Entregable 6	<p>Correspondiente al desarrollo de las actividades de la de la sección V:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía de usuario del módulo de Fraccionamiento Tributario.</li> <li>• Guía de capacitación funcional del módulo de Fraccionamiento Tributario.</li> <li>• Guía de capacitación técnica del módulo de Fraccionamiento Tributario.</li> <li>• Actualización del documento de requerimientos funcionales del módulo de Fraccionamiento Tributario.</li> <li>• Información sobre las actas de reuniones</li> <li>• Información sobre la administración del repositorio de documentos.</li> <li>• Avances del Plan de Trabajo</li> </ul> <p>Elaborados durante el período del servicio correspondiente al sexto entregable.</p>	Hasta los ciento cincuenta (150) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato
Entregable 7	<p>Correspondiente al desarrollo de las actividades de la de la sección V:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización de la Información de análisis de sistemas del módulo de Fraccionamiento Tributario.</li> <li>• Actualización de la Información del documento de diseño de sistemas del módulo de Fraccionamiento Tributario.</li> <li>• Información sobre las actas de reuniones</li> <li>• Información sobre la administración del repositorio de documentos.</li> </ul>	Hasta los ciento ochenta (180) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato

Entregables	Contenido	Plazo de Entrega
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avances del Plan de Trabajo Elaborados durante el período del servicio correspondiente al sétimo entregable.</li> </ul>	
Entregable 8	<p>Correspondiente al desarrollo de las actividades de la de la sección V:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guía de usuario del módulo de Bancos.</li> <li>Guía de capacitación funcional del módulo de Bancos.</li> <li>Guía de capacitación técnica del módulo de Bancos.</li> <li>Actualización del documento de requerimientos funcionales del módulo de Bancos.</li> <li>Información sobre las actas de reuniones</li> <li>Información sobre la administración del repositorio de documentos.</li> <li>Avances del Plan de Trabajo Elaborados durante el período del servicio correspondiente al octavo entregable.</li> </ul>	Hasta los doscientos diez (210) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato
Entregable 9	<p>Correspondiente al desarrollo de las actividades de la de la sección V:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización de la Información de análisis de sistemas del módulo de Bancos.</li> <li>Actualización de la Información del documento de diseño de sistemas del módulo de Bancos.</li> <li>Información sobre las actas de reuniones</li> <li>Información sobre la administración del repositorio de documentos.</li> <li>Avances del Plan de Trabajo Elaborados durante el período del servicio correspondiente al noveno entregable.</li> </ul>	Hasta los doscientos cuarenta (240) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato
Entregable 10	<p>Correspondiente al desarrollo de las actividades de la de la sección V:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guía de usuario del módulo de Cobranza.</li> <li>Guía de capacitación funcional del módulo de Cobranza.</li> <li>Guía de capacitación técnica del módulo de Cobranza.</li> <li>Actualización del documento de requerimientos funcionales del módulo de Cobranza.</li> <li>Información sobre las actas de reuniones</li> </ul>	Hasta los doscientos setenta (270) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato

Entregables	Contenido	Plazo de Entrega
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información sobre la administración del repositorio de documentos.</li> <li>• Avances del Plan de Trabajo</li> </ul> <p>Elaborados durante el periodo del servicio correspondiente al décimo</p>	
Entregable 11	<p>Correspondiente al desarrollo de las actividades de la de la sección V:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización de la Información de análisis de sistemas del módulo de Cobranza.</li> <li>• Actualización de la Información del documento de diseño de sistemas del módulo de Cobranza.</li> <li>• Información sobre las actas de reuniones</li> <li>• Información sobre la administración del repositorio de documentos.</li> <li>• Avances del Plan de Trabajo</li> </ul> <p>Elaborados durante el periodo del servicio correspondiente al onceavo entregable.</p>	Hasta los trescientos (300) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato
Entregable 12	<p>Correspondiente al desarrollo de las actividades de la de la sección V:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía de usuario del módulo de Notificaciones.</li> <li>• Guía de capacitación funcional del módulo de Notificaciones.</li> <li>• Guía de capacitación técnica del módulo de Notificaciones.</li> <li>• Actualización del documento de requerimientos funcionales del módulo de Notificaciones.</li> <li>• Información sobre las actas de reuniones</li> <li>• Información sobre la administración del repositorio de documentos.</li> <li>• Avances del Plan de Trabajo</li> </ul> <p>Elaborados durante el periodo del servicio correspondiente al doceavo entregable.</p>	Hasta los trescientos treinta (330) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato
Entregable 13	<p>Correspondiente al desarrollo de las actividades de la de la sección V:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización de la Información de análisis de sistemas del módulo de Notificaciones.</li> <li>• Actualización de la Información del documento de diseño de sistemas del módulo de Notificaciones.</li> <li>• Información sobre las actas de reuniones</li> <li>• Información sobre la administración del repositorio de documentos.</li> </ul>	Hasta los trescientos sesenta (360) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato

Entregables	Contenido	Plazo de Entrega
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avances del Plan de Trabajo Elaborados durante el período del servicio correspondiente al treceavo entregable.</li> </ul>	
Entregable 14	<p>Correspondiente al desarrollo de las actividades de la de la sección V:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guía de usuario del módulo de Atención al Ciudadano.</li> <li>Guía de capacitación funcional del módulo de Atención al Ciudadano.</li> <li>Guía de capacitación técnica del módulo de Atención al Ciudadano.</li> <li>Actualización del documento de requerimientos funcionales del módulo de Atención al Ciudadano.</li> <li>Información sobre las actas de reuniones</li> <li>Información sobre la administración del repositorio de documentos.</li> <li>Avances del Plan de Trabajo Elaborados durante el período del servicio correspondiente al catorceavo entregable.</li> </ul>	Hasta los trescientos noventa (390) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato
Entregable 15	<p>Correspondiente al desarrollo de las actividades de la de la sección V:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización de la Información de análisis de sistemas del módulo de Atención al Ciudadano.</li> <li>Actualización de la Información del documento de diseño de sistemas del módulo de Atención al Ciudadano.</li> <li>Información sobre las actas de reuniones</li> <li>Información sobre la administración del repositorio de documentos.</li> <li>Avances del Plan de Trabajo Elaborados durante el período del servicio correspondiente al quinceavo entregable.</li> </ul>	Hasta los cuatrocientos veinte (420) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato
Entregable 16	<p>Correspondiente al desarrollo de las actividades de la de la sección V:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guía de usuario del módulo de Indicadores BI.</li> <li>Guía de capacitación funcional del módulo de Indicadores BI.</li> <li>Guía de capacitación técnica del módulo de Indicadores BI.</li> <li>Actualización del documento de requerimientos funcionales del módulo de Indicadores BI.</li> <li>Información sobre las actas de reuniones</li> </ul>	Hasta los cuatrocientos cincuenta (450) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato



Entregables	Contenido	Plazo de Entrega
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información sobre la administración del repositorio de documentos.</li> <li>• Avances del Plan de Trabajo Elaborados durante el periodo del servicio correspondiente al dieciseisavo entregable.</li> </ul>	

Nota: Según lo establecido en el numeral 5.2) de la sección V Alcance de las actividades, de tratarse del último Informe que le corresponda presentar al contratista, su Informe Final incluirá los resultados precisados en dicho numeral, incluyendo el resumen ejecutivo y las conclusiones y recomendaciones correspondientes.

#### VIII. PERFIL DEL CONTRATISTA

- Persona jurídica o natural
- No estar impedido o inhabilitado para contratar con el estado
- Contar con RUC activo y habido

#### IX. DEL PERSONAL CLAVE REQUERIDO

El contratista deberá ofertar personal clave como Especialista de vulnerabilidades de las aplicaciones web con el siguiente perfil mínimo:

- Grado de Técnico y/o Bachiller Universitario y/o Título Profesional de la especialidad de Sistemas y/o Informática y/o Software y/o Ciencias de la Computación y/o Industrial y/o Computación e Informática y/o Sistemas y Telecomunicaciones y/o Sistemas e Informática.
- Experiencia mínima de dos (02) años como documentador y/o desarrollador de aplicaciones; y/o asistente y/o analista de sistemas de información o aplicativos informáticos; y/o analista funcional en entidades Públicas y/o Privadas.
- Curso y/o Programa de especialización y/o Diplomado en ofimática y/o desarrollo y/o programación de aplicaciones informáticas (mínimo 40 horas acumuladas).

El Bachiller o Título Profesional, 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>.

En caso el Título Profesional 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.

La capacitación se acreditará con la presentación de la copia simple de certificados y/o diplomas y/o constancias y/o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre el cumplimiento de lo solicitado.

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.

## **X. OTROS DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

Documentación que debe presentar el postor ganador de la buena pro:

- Declaración jurada señalando un correo electrónico y teléfonos del Contratista, para notificaciones y coordinaciones durante la ejecución del contrato, junto con los datos del responsable de dicha cuenta. A través de dicho medio se podrá realizar las comunicaciones referidas a la ejecución del servicio entre el MEF y el contratista (de corresponder), será responsabilidad del Contratista la continua revisión del correo consignado.
- Compromiso de confidencialidad de la información del proyecto y de los datos del MEF suscrita por el personal clave, según Anexo 2 adjunto.

## **XI. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

### **11.1. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD**

La Entidad proporcionará al contratista los permisos y accesos a los entornos o ambientes informáticos necesarios para el cumplimiento del servicio.

### **11.2. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

#### **11.2.1. ÁREA QUE SUPERVISA**

El Coordinador General del Proyecto para la Supervisión y Seguimiento de la Ejecución Física o Desarrollo e Implementación del Nuevo Sistema de Recaudación Tributaria Municipal (NSRTM) / Componente 2 del Proyecto o quien haga sus veces supervisará la ejecución del servicio.

#### **11.2.2. ÁREA QUE COORDINA CON EL CONTRATISTA**

El Coordinador General del Proyecto para la Supervisión y Seguimiento de la Ejecución Física o Desarrollo e Implementación del Nuevo Sistema de Recaudación Tributaria Municipal (NSRTM) / Componente 2 del Proyecto o quien haga sus veces coordinará con el Contratista los aspectos para la correcta ejecución del servicio.

### **11.3. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La entrega de los productos se realizará de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. La aprobación y/o conformidad de los entregables está a cargo de la Dirección

General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal (DGPMACDF), a través de la Dirección de Política de Descentralización Fiscal, previa opinión favorable de el/la Responsable de la Coordinación Técnica del Proyecto y con el visto bueno del Coordinador General del Proyecto para la Supervisión y Seguimiento de la Ejecución Física o Desarrollo e Implementación del Nuevo Sistema de Recaudación Tributaria Municipal (NSRTM) / Componente 2 del Proyecto o quien haga sus veces.

El Coordinador General del Proyecto para la Supervisión y Seguimiento de la Ejecución Física o Desarrollo e Implementación del Nuevo Sistema de Recaudación Tributaria Municipal (NSRTM) / Componente 2 del Proyecto o quien haga sus veces realizará la evaluación y, de haber alguna observación al producto/entregable, emitirá la opinión técnica respectiva, que será comunicado al contratista, vía Oficio de la OGIP, con copia a la DGPMACDF; de no existir observaciones, la DGPMACDF, a través de la Dirección de Política de Descentralización Fiscal, remitirá el informe de conformidad.

La conformidad y/o observaciones, de ser el caso, serán emitidas dentro de los siete (7) días siguientes de producida la recepción del entregable.

2. Si el día de entrega del producto establecido en el ítem 7.2 de la presente sección coincide con un día no laborable, se correrá la fecha de entrega hasta el siguiente primer día hábil, sin que sea sujeto de penalidad.

En el caso de que el contratista no subsane la totalidad de las observaciones en los plazos establecidos, la DGPMACDF, a través de la Dirección de Política de Descentralización Fiscal gestionará ante la OGIP las acciones administrativas que correspondan.

#### **11.4. FORMAS Y CONDICIONES DE PAGO**

El pago se efectuará de manera mensual y en quince (15) armadas iguales a partir del segundo entregable previa conformidad de los entregables. De acuerdo a lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. El pago se realizará dentro del plazo máximo de diez (10) días calendario de otorgada la conformidad.

El presente servicio se efectúa a todo costo; por lo tanto, la OGIP no se responsabiliza por otros gastos adicionales que se deriven del trabajo objeto de los presentes Términos de Referencia.

## **XII. PENALIDAD**

En caso de atraso injustificado del Contratista en la ejecución de las prestaciones, objeto de la contratación, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene el siguiente valor:  $F = 0.40$



Tanto el monto como el plazo se refieren a la ejecución total del servicio que fuera materia del atraso. Se considera justificado el retraso cuando el contratista acredite, de modo objetivamente justificado, 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.

### **XIII. 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 (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

### **XIV. DERECHO DE PATENTE**

El Contratista deberá indemnizar y exime de cualquier responsabilidad al MEF y a sus empleados y funcionarios, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamación, demanda, pérdida, daño, costo y gasto cualquiera sea su naturaleza, incluidos los honorarios y gastos de representación legal, en los cuales pueda incurrir al MEF como resultado de cualquier transgresión o supuesta transgresión de cualquier patente, uso de modelo, diseño registrado, marca registrada, derechos de autor o cualquier otro derecho de propiedad intelectual que estuviese registrado o de alguna otra forma existente a la fecha del Contrato debido a la instalación de los bienes por parte del Contratista o el uso de los mismo por parte del MEF. Sólo aplica al alcance del servicio contratado.

Dicha indemnización no procederá si los productos o cualquiera de sus partes fuesen utilizados por fines no previstos en el Contrato o para fines que no pudieran razonablemente inferirse de dicho Contrato.

Si se entablara una demanda o reclamación contra el MEF como resultado de cualquiera de las situaciones indicadas, el MEF notificará con prontitud al Contratista, y éste último, deberá a su propio costo, proceder con tales acciones legales o reclamaciones y llevar a cabo cualquier negociación pertinente para la resolución de tales demandas o reclamaciones.

Si el Contratista no cumpliera con la obligación de informar al MEF dentro del plazo de ley contado a partir de la fecha del recibo de tal notificación, de su intención de proceder con cualquier acción legal o reclamación, el MEF tendrá derecho a emprender dichas acciones o reclamaciones a nombre propio.

El MEF se compromete a brindarle al Contratista, cuando éste así lo solicite, proveer información que estuviere a su alcance para que el Contratista pueda contestar las citadas acciones legales o reclamaciones. El MEF será reembolsado por el Contratista por todos los gastos en que hubiera incurrido.

### **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 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.

**ITEM N° 2 - Servicio de profesional como documentador para la elaboración y organización de la documentación para la ejecución física o desarrollo e implementación del NSRTM / Componente 2 – Documentador 2**

Transcrito por  
I COT  
Joy V° B°

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PROFESIONAL COMO DOCUMENTADOR  
PARA LA ELABORACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LA  
EJECUCIÓN FÍSICA O DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL NSRTM /  
COMPONENTE 2 – DOCUMENTADOR 2**



Digitalmente por  
ANTE SOLIS Jose  
20131370645

4/08/2023  
I COT  
Joy V° B°

Órgano y/o Unidad  
Orgánica

Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos de la Oficina  
General de Inversiones y Proyectos

**I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

Contratación del servicio de profesional como documentador para la elaboración y organización de la documentación para la ejecución física o desarrollo e implementación del NSRTM / Componente 2 – Documentador 2.

**II. ACTIVIDAD DEL POI**

Adecuados sistemas de información-sistema de recaudación tributaria municipal (SRTM) - 2194717



Digitalmente  
ITILLO  
IZA Melissa PAU  
70645 soft  
14/08/2023  
O COT  
Joy V° B°

**III. FINALIDAD PÚBLICA**

La finalidad del servicio es realizar tareas de elaboración y organización de la documentación del Proyecto, alineado a los formatos y los lineamientos establecidos por la Oficina General de Tecnologías de la Información (OGTI) del MEF durante el desarrollo e implementación del NSRTM, que será implantado en municipalidades provinciales y distritales, lo que contribuirá en la mejora de los procesos de la administración tributaria en dichas municipalidades, a fin de mejorar la calidad de atención en beneficio de la población usuaria.

**IV. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION**

**4.1 OBJETIVO GENERAL**

Desarrollar las actividades de elaboración y organización de documentos de los módulos del NSRTM, en concordancia con los estándares aprobados por la institución. Las actividades serán desarrolladas en el marco de la implementación del NSRTM / Componente 2: Adecuados Sistemas de Información - Sistema de Recaudación Tributaria Municipal (SRTM) del Proyecto "Mejoramiento de la Gestión de la Política de Ingresos Públicos con Énfasis en la Recaudación Tributaria Municipal".

**4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- ✓ Definir los formatos y plantillas para documentar los artefactos del NSRTM.
- ✓ Elaboración de la documentación aplicando los estándares y lineamientos establecidos por la OGTI del MEF.

## **V. ALCANCE DE LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS**

El alcance del servicio consiste en realizar actividades de elaboración y organización de documentos de los módulos del NSRTM, en concordancia con los estándares aprobados por la institución. Las actividades serán desarrolladas en el marco de la implementación del NSRTM / Componente 2: Adecuados Sistemas de Información - Sistema de Recaudación Tributaria Municipal (SRTM) del Proyecto "Mejoramiento de la Gestión de la Política de Ingresos Públicos con Énfasis en la Recaudación Tributaria Municipal", en adelante el Proyecto.

Como parte de la ejecución del servicio el contratista realizará las siguientes actividades:

- 5.1 Presentación del Plan de trabajo: conteniendo el cronograma de las principales actividades mensuales a desarrollar, el cual incluirá la metodología de trabajo. El cronograma deberá elaborarse en MS Project u otro programa alternativo, considerando el nombre de cada actividad, fechas de inicio y fin, duración, actividades predecesoras, involucrados, área responsable y recursos asignados. El Plan será coordinado con la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal-DGPMACDF, a través de el/la responsable de la Coordinación Técnica del Proyecto y con el Coordinador General del Proyecto para la Supervisión y Seguimiento de la Ejecución Física o Desarrollo e Implementación del Nuevo Sistema de Recaudación Tributaria Municipal (NSRTM) / Componente 2 del Proyecto o el que haga sus veces.
- 5.2 Actividades a desarrollar
  - a) Validar el estándar de los documentos que se realizan sobre el sistema y la documentación de usuario de los módulos Determinación de deuda, Permisos y Accesos, Gestión de Expedientes, Control de Deuda, Emisión Masiva IP, AR, IV, Cobranza Coactiva, Catastro Predial y Fiscalización (en adelante módulos asignados).
  - b) Mantener el control y organización del repositorio de documentos de los módulos asignados.
  - c) Facilitar el almacenamiento, recuperación e intercambio de los documentos de los módulos asignados.
  - d) Generar la documentación de manera adecuada, teniendo en cuenta los nuevos procesos o modificaciones a los ya existentes de los módulos asignados.
  - e) Elaborar la documentación técnica y funcional del sistema de los módulos asignados.
  - f) Elaborar el manual de referencia que permita manejar los errores y facilidades prestadas por la aplicación.



- g) Elaborar actas de las reuniones durante la ejecución del proyecto.
- h) Garantizar que los cambios que se realicen en el sistema sean reflejados en la documentación correspondiente de los módulos asignados.
- i) Realizar otras actividades afines que le sean asignadas por el Líder Funcional o Coordinador General del Proyecto para la Supervisión y Seguimiento de la Ejecución Física o Desarrollo e Implementación del Nuevo Sistema de Recaudación Tributaria Municipal (NSRTM) / Componente 2 del Proyecto o el que haga sus veces..
- j) Actualización del plan de actividades, de acuerdo a la asignación de prioridades por parte del Coordinador General del Proyecto para la Supervisión y Seguimiento de la Ejecución Física o Desarrollo e Implementación del Nuevo Sistema de Recaudación Tributaria Municipal (NSRTM) / Componente 2 del Proyecto o el que haga sus veces..
- k) Informe Final (último entregable a presentar).

Al finalizar el servicio, el contratista presentará un informe final, el cual contendrá la información desarrollada en todos los informes anteriores del servicio, así como los resultados de la elaboración de documentos de los módulos del NSRTM, en concordancia con los estándares aprobados por la institución, incluyendo los resultados alcanzados, y las lecciones aprendidas obtenidas durante el servicio. Además, contendrá el resumen ejecutivo respectivo, las conclusiones y recomendaciones.

Para llevar a cabo dichas actividades, se deberán realizar reuniones diarias con el contratista a efecto de verificar y supervisar la ejecución del avance del servicio; además de la entrega de información o reportes que la Entidad considere en el marco de las actividades mencionadas. Dichas reuniones se desarrollarán de manera presencial y/o de manera virtual, a través de plataformas de videoconferencia, entre el personal clave del contratista y la Entidad, deberán ser en el horario de lunes a viernes desde las 9:00am a las 18:00 horas.

La ENTIDAD podrá citar al Contratista para reuniones de coordinación, previo requerimiento del Coordinador designado por parte de la DGPMACDF MEF. Las reuniones se desarrollarán de manera presencial y/o virtual, a través de plataformas de videoconferencia.

## **VI. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

### **6.1 LUGAR**

El servicio será realizado en la ciudad de Lima y se incluyen todos los gastos para trabajos de campo (incluyendo entrevistas y/o comisiones de servicio) que sean necesarios para el desarrollo del servicio en todas sus actividades, y cualquier otro concepto relacionado con la ejecución del mismo, especificado o no en los presentes Términos de Referencia.

De común acuerdo con la DGPMACDF, el contratista podrá brindar los servicios establecidos en el presente Término de Referencia, haciendo uso de sus equipos de cómputo e informático (los cuales deberán contar con un software Antivirus), en las instalaciones (lugar y espacio) que disponga la DGPMACDF, cuando fuera necesario. Para lo cual la DGPMACDF previamente realizará las coordinaciones del

caso con la OGPI.

## 6.2 PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:

El plazo de ejecución del servicio es de máximo 450 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato (Incluye plan de trabajo).

## VII. DOCUMENTOS ENTREGABLES

El contratista deberá entregar a la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal (DGPMACDF), el producto/entregable a través de la ventanilla electrónica del MEF<sup>1</sup>, en el horario vigente de recepción de documentos (lunes a viernes), el archivo con los documentos visados y firmados en formatos editables (Word, Excel, etc., incluyendo la documentación anexa) y en PDF, según los plazos establecidos en el ítem 7.2. Además, inmediatamente después de entregado el producto/entregable a la citada Ventanilla Electrónica, el contratista deberá remitir una copia completa de dichos archivos y la notificación de la entrega al correo de la OGIP ([direcciongeneral\\_ogip@mef.gob.pe](mailto:direcciongeneral_ogip@mef.gob.pe)).

### 7.1. PLAN DE TRABAJO

El contratista deberá elaborar un plan de trabajo considerando como mínimo los siguientes puntos:

- Descripción de las actividades y tareas a realizar con fechas y asignación de especialistas.
- Cronograma detallado de las actividades y tareas a realizar.

El Plan de trabajo será presentado dentro de los cinco (05) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato. Deberá ser presentado adicionalmente en forma digital (en formato fuente original y editable).

### 7.2. ENTREGABLES

A continuación, se detallan los entregables y la fecha de presentación:

Entregables	Contenido	Plazo de Entrega
Entregable 1	<b>Plan de Trabajo:</b> Este debe contener las actividades a ser desarrolladas durante el desarrollo del servicio, correspondiente a la	Hasta los cinco (05) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato

<sup>1</sup> Los productos serán presentados de manera virtual en la Ventanilla Electrónica del MEF, en el siguiente link:  
<https://bit.ly/ventanillamef>

La Directiva N° 003-2021-EF/45.01 "Directiva para el uso de la Ventanilla Electrónica del Ministerio de Economía y Finanzas", establece las disposiciones para su correspondiente uso.

Entregables	Contenido	Plazo de Entrega
	actividad del numeral (5.1) de la sección V.	
Entregable 2	<p>Correspondiente al desarrollo de las actividades de la de la sección V:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía de usuario del módulo de Determinación de deuda.</li> <li>• Guía de capacitación funcional del módulo de Determinación de deuda.</li> <li>• Guía de capacitación técnica del módulo de Determinación de deuda.</li> <li>• Actualización del documento de requerimientos funcionales del módulo de Determinación de deuda.</li> <li>• Información sobre las actas de reuniones</li> <li>• Información sobre la administración del repositorio de documentos.</li> <li>• Avances del Plan de Trabajo</li> </ul> <p>Elaborados durante el período del servicio correspondiente al segundo entregable.</p>	Hasta los treinta (30) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato
Entregable 3	<p>Correspondientes al desarrollo de actividades de la sección V:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización de la Información de análisis de sistemas del módulo de Determinación de deuda.</li> <li>• Actualización de la Información del documento de diseño de sistemas del módulo de Determinación de deuda</li> <li>• Información sobre las actas de reuniones</li> </ul>	Hasta los sesenta (60) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato



Entregables	Contenido	Plazo de Entrega
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información sobre la administración del repositorio de documentos.</li> <li>• Avances del Plan de Trabajo Elaborados durante el período del servicio correspondiente al tercer entregable.</li> </ul>	
Entregable 4	<p>Correspondiente al desarrollo de las actividades de la de la sección V:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía de usuario del módulo de Permisos y Accesos.</li> <li>• Guía de capacitación funcional del módulo de Permisos y Accesos</li> <li>• Guía de capacitación técnica del módulo de Permisos y Accesos.</li> <li>• Actualización del documento de requerimientos funcionales del módulo de Permisos y Accesos.</li> <li>• Información sobre las actas de reuniones</li> <li>• Información sobre la administración del repositorio de documentos.</li> <li>• Avances del Plan de Trabajo Elaborados durante el período del servicio correspondiente al cuarto entregable.</li> </ul>	Hasta los noventa (90) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato
Entregable 5	<p>Correspondiente al desarrollo de las actividades de la de la sección V:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización de la Información de análisis de sistemas del módulo de Permisos y Accesos.</li> <li>• Actualización de la Información del documento de diseño de sistemas del módulo de Permisos y Accesos.</li> <li>• Información sobre las actas de reuniones</li> <li>• Información sobre la administración del repositorio de documentos.</li> </ul>	Hasta los ciento veinte (120) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato

Entregables	Contenido	Plazo de Entrega
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avances del Plan de Trabajo Elaborados durante el período del servicio correspondiente al quinto entregable.</li> </ul>	
Entregable 6	<p>Correspondiente al desarrollo de las actividades de la de la sección V:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guía de usuario del módulo de módulo de Gestión de Expedientes.</li> <li>Guía de capacitación funcional del módulo de Gestión de Expedientes</li> <li>Guía de capacitación técnica del módulo de módulo de Gestión de Expedientes.</li> <li>Actualización del documento de requerimientos funcionales del módulo de módulo de Gestión de Expedientes</li> <li>Información sobre las actas de reuniones</li> <li>Información sobre la administración del repositorio de documentos.</li> <li>Avances del Plan de Trabajo Elaborados durante el período del servicio correspondiente al sexto entregable.</li> </ul>	Hasta los ciento cincuenta (150) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato
Entregable 7	<p>Correspondiente al desarrollo de las actividades de la de la sección V:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización de la Información de análisis de sistemas del módulo de Gestión de Expedientes.</li> <li>Actualización de la Información del documento de diseño de sistemas del módulo de módulo de Gestión de Expedientes.</li> <li>Información sobre las actas de reuniones</li> <li>Información sobre la administración del repositorio de documentos.</li> </ul>	Hasta los ciento ochenta (180) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato



Entregables	Contenido	Plazo de Entrega
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avances del Plan de Trabajo Elaborados durante el período del servicio correspondiente al sétimo entregable.</li> </ul>	
Entregable 8	<p>Correspondiente al desarrollo de las actividades de la de la sección V:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guía de usuario del módulo de Control de deuda.</li> <li>Guía de capacitación funcional del módulo de Control de deuda.</li> <li>Guía de capacitación técnica del módulo de Control de deuda.</li> <li>Actualización del documento de requerimientos funcionales del módulo de Control de deuda.</li> <li>Información sobre las actas de reuniones</li> <li>Información sobre la administración del repositorio de documentos.</li> <li>Avances del Plan de Trabajo Elaborados durante el período del servicio correspondiente al octavo entregable.</li> </ul>	Hasta los doscientos diez (210) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato
Entregable 9	<p>Correspondiente al desarrollo de las actividades de la de la sección V:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización de la Información de análisis de sistemas del módulo de Control de deuda.</li> <li>Actualización de la Información del documento de diseño de sistemas del módulo de Control de deuda.</li> <li>Información sobre las actas de reuniones</li> <li>Información sobre la administración del repositorio de documentos.</li> <li>Avances del Plan de Trabajo</li> </ul>	Hasta los doscientos cuarenta (240) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato

Entregables	Contenido	Plazo de Entrega
	Elaborados durante el período del servicio correspondiente al noveno entregable.	
Entregable 10	<p>Correspondiente al desarrollo de las actividades de la de la sección V:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía de usuario del módulo de Emisión Masiva IP, AR, IV.</li> <li>• Guía de capacitación funcional del módulo de Emisión Masiva IP, AR, IV.</li> <li>• Guía de capacitación técnica del módulo de Emisión Masiva IP, AR, IV.</li> <li>• Actualización del documento de requerimientos funcionales del módulo de Emisión Masiva IP, AR, IV.</li> <li>• Información sobre las actas de reuniones</li> <li>• Información sobre la administración del repositorio de documentos.</li> <li>• Avances del Plan de Trabajo</li> </ul> <p>Elaborados durante el período del servicio correspondiente al décimo</p>	Hasta los doscientos setenta (270) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato
Entregable 11	<p>Correspondiente al desarrollo de las actividades de la de la sección V:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización de la Información de análisis de sistemas del módulo de Emisión Masiva IP, AR, IV.</li> <li>• Actualización de la Información del documento de diseño de sistemas del módulo de Emisión Masiva IP, AR, IV.</li> <li>• Información sobre las actas de reuniones</li> <li>• Información sobre la administración del repositorio de documentos.</li> <li>• Avances del Plan de Trabajo</li> </ul>	Hasta los trescientos (300) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato

Entregables	Contenido	Plazo de Entrega
	Elaborados durante el período del servicio correspondiente al onceavo entregable.	
Entregable 12	<p>Correspondiente al desarrollo de las actividades de la de la sección V:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía de usuario del módulo de Cobranza coactiva.</li> <li>• Guía de capacitación funcional del módulo de Cobranza coactiva.</li> <li>• Guía de capacitación técnica del módulo de Cobranza coactiva.</li> <li>• Actualización del documento de requerimientos funcionales del módulo de Cobranza coactiva.</li> <li>• Información sobre las actas de reuniones</li> <li>• Información sobre la administración del repositorio de documentos.</li> <li>• Avances del Plan de Trabajo</li> </ul> <p>Elaborados durante el período del servicio correspondiente al doceavo entregable.</p>	Hasta los trescientos treinta (330) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato
Entregable 13	<p>Correspondiente al desarrollo de las actividades de la de la sección V:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización de la Información de análisis de sistemas del módulo de Cobranza coactiva.</li> <li>• Actualización de la Información del documento de diseño de sistemas del módulo de Cobranza coactiva.</li> <li>• Información sobre las actas de reuniones</li> <li>• Información sobre la administración del repositorio de documentos.</li> <li>• Avances del Plan de Trabajo</li> </ul> <p>Elaborados durante el período del servicio correspondiente al treceavo entregable.</p>	Hasta los trescientos sesenta (360) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato

Entregables	Contenido	Plazo de Entrega
Entregable 14	<p>Correspondiente al desarrollo de las actividades de la de la sección V:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía de usuario del módulo de Catastro Predial.</li> <li>• Guía de capacitación funcional del módulo de Catastro Predial.</li> <li>• Guía de capacitación técnica del módulo de Catastro Predial.</li> <li>• Actualización del documento de requerimientos funcionales del módulo de Catastro Predial.</li> <li>• Información sobre las actas de reuniones</li> <li>• Información sobre la administración del repositorio de documentos.</li> <li>• Avances del Plan de Trabajo Elaborados durante el período del servicio correspondiente al catorceavo entregable.</li> </ul>	Hasta los trescientos noventa (390) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato
Entregable 15	<p>Correspondiente al desarrollo de las actividades de la de la sección V:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización de la Información de análisis de sistemas del módulo de Catastro Predial.</li> <li>• Actualización de la Información del documento de diseño de sistemas del módulo de Catastro Predial.</li> <li>• Información sobre las actas de reuniones</li> <li>• Información sobre la administración del repositorio de documentos.</li> <li>• Avances del Plan de Trabajo Elaborados durante el período del servicio correspondiente al quinceavo entregable.</li> </ul>	Hasta los cuatrocientos veinte (420) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato
Entregable 16	<p>Correspondiente al desarrollo de las actividades de la de la sección V:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía de usuario del módulo de Fiscalización.</li> </ul>	Hasta los cuatrocientos cincuenta (450) días calendario contabilizados a



Entregables	Contenido	Plazo de Entrega
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía de capacitación funcional del módulo de Fiscalización.</li> <li>• Guía de capacitación técnica del módulo de Fiscalización.</li> <li>• Actualización del documento de requerimientos funcionales del módulo de Fiscalización.</li> <li>• Información sobre las actas de reuniones</li> <li>• Información sobre la administración del repositorio de documentos.</li> <li>• Avances del Plan de Trabajo Elaborados durante el período del servicio correspondiente al dieciseisavo entregable.</li> </ul>	partir del día siguiente de suscrito el contrato

Nota: Según lo establecido en el numeral 5.2) de la sección V Alcance de las actividades, de tratarse del último Informe que le corresponda presentar al contratista, su Informe Final incluirá los resultados precisados en dicho numeral, incluyendo el resumen ejecutivo y las conclusiones y recomendaciones correspondientes.

#### VIII. PERFIL DEL CONTRATISTA

- Persona jurídica o natural
- No estar impedido o inhabilitado para contratar con el estado
- Contar con RUC activo y habido

#### IX. DEL PERSONAL CLAVE REQUERIDO

El contratista deberá ofertar personal clave como Especialista de vulnerabilidades de las aplicaciones web con el siguiente perfil mínimos:

- Grado de Técnico y/o Bachiller Universitario y/o Título Profesional de la especialidad de Sistemas y/o Informática y/o Software y/o Ciencias de la Computación y/o Industrial y/o Computación e Informática y/o Sistemas y Telecomunicaciones y/o Sistemas e Informática.
- Experiencia mínima de dos (02) años como documentador y/o desarrollador de aplicaciones; y/o asistente y/o analista de sistemas de información o aplicativos informáticos; y/o analista funcional en entidades Públicas y/o Privadas.
- Curso y/o Programa de especialización y/o Diplomado en ofimática y/o desarrollo y programación de aplicaciones informáticas (mínimo 40 horas acumuladas).

El Bachiller o Título Profesional, 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>.

En caso el Título Profesional 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.

La capacitación se acreditará con la presentación de la copia simple de certificados y/o diplomas y/o constancias y/o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre el cumplimiento de lo solicitado.

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.

## **X. OTROS DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

Documentación que debe presentar el postor ganador de la buena pro:

- Declaración jurada señalando un correo electrónico y teléfonos del Contratista, para notificaciones y coordinaciones durante la ejecución del contrato, junto con los datos del responsable de dicha cuenta. A través de dicho medio se podrá realizar las comunicaciones referidas a la ejecución del servicio entre el MEF y el contratista (de corresponder), será responsabilidad del Contratista la continua revisión del correo consignado.
- Compromiso de confidencialidad de la información del proyecto y de los datos del MEF suscrita por el personal clave, según Anexo 2 adjunto.

## **XI. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

### **11.1. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD**

La Entidad proporcionará al contratista los permisos y accesos a los entornos o ambientes informáticos necesarios para el cumplimiento del servicio.

### **11.2. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

#### **11.2.1. ÁREA QUE SUPERVISA**

El Coordinador General del Proyecto para la Supervisión y Seguimiento de la Ejecución Física o Desarrollo e Implementación del Nuevo Sistema de Recaudación Tributaria Municipal (NSRTM) / Componente 2 del Proyecto o quien haga sus veces supervisará la ejecución del servicio.

### **11.2.2. ÁREA QUE COORDINA CON EL CONTRATISTA**

El Coordinador General del Proyecto para la Supervisión y Seguimiento de la Ejecución Física o Desarrollo e Implementación del Nuevo Sistema de Recaudación Tributaria Municipal (NSRTM) / Componente 2 del Proyecto o quien haga sus veces coordinará con el Contratista los aspectos para la correcta ejecución del servicio.

### **11.3. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La entrega de los productos se realizará de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. La aprobación y/o conformidad de los entregables está a cargo de la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal (DGPMACDF), a través de la Dirección de Política de Descentralización Fiscal, previa opinión favorable de el/la Responsable de la Coordinación Técnica del Proyecto y con el visto bueno del Coordinador General del Proyecto para la Supervisión y Seguimiento de la Ejecución Física o Desarrollo e Implementación del Nuevo Sistema de Recaudación Tributaria Municipal (NSRTM) / Componente 2 del Proyecto o quien haga sus veces.

El Coordinador General del Proyecto para la Supervisión y Seguimiento de la Ejecución Física o Desarrollo e Implementación del Nuevo Sistema de Recaudación Tributaria Municipal (NSRTM) / Componente 2 del Proyecto o quien haga sus veces realizará la evaluación y, de haber alguna observación al producto/entregable, emitirá la opinión técnica respectiva, que será comunicado al contratista, vía Oficio de la OGIP, con copia a la DGPMACDF; de no existir observaciones, la DGPMACDF, a través de la Dirección de Política de Descentralización Fiscal, remitirá el informe de conformidad.

La conformidad y/o observaciones, de ser el caso, serán emitidas dentro de los siete (7) días siguientes de producida la recepción del entregable.

2. Si el día de entrega del producto establecido en el ítem 7.2 de la presente sección coincide con un día no laborable, se correrá la fecha de entrega hasta el siguiente primer día hábil, sin que sea sujeto de penalidad.

En el caso de que el contratista no subsane la totalidad de las observaciones en los plazos establecidos, la DGPMACDF, a través de la Dirección de Política de Descentralización Fiscal gestionará ante la OGIP las acciones administrativas que correspondan.

### **11.4. FORMAS Y CONDICIONES DE PAGO**



El pago se efectuará de manera mensual y en quince (15) armadas iguales a partir del segundo entregable previa conformidad de los entregables. De acuerdo a lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. El pago se realizará dentro del plazo máximo de diez (10) días calendario de otorgada la conformidad.

El presente servicio se efectúa a todo costo; por lo tanto, la OGIP no se responsabiliza por otros gastos adicionales que se deriven del trabajo objeto de los presentes Términos de Referencia.

## **XII. PENALIDAD**

En caso de atraso injustificado del Contratista en la ejecución de las prestaciones, objeto de la contratación, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo con la siguiente formula:

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

Donde F tiene el siguiente valor:  $F = 0.40$

Tanto el monto como el plazo se refieren a la ejecución total del servicio que fuera materia del atraso. Se considera justificado el retraso cuando el contratista acredite, de modo objetivamente justificado, 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.

## **XIII. 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 (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

## **XIV. DERECHO DE PATENTE**

El Contratista deberá indemnizar y exime de cualquier responsabilidad al MEF y a sus empleados y funcionarios, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamación, demanda, pérdida, daño, costo y gasto cualquiera sea su naturaleza, incluidos los honorarios y gastos de representación legal, en los cuales pueda incurrir al MEF como resultado de cualquier transgresión o supuesta transgresión de cualquier patente, uso de modelo, diseño registrado, marca registrada, derechos de autor o cualquier otro derecho de propiedad intelectual que estuviese registrado o de alguna otra forma existente a la fecha del Contrato debido a la instalación de los bienes por parte del Contratista o el uso de los mismo por parte del MEF. Sólo aplica al alcance del servicio contratado.



Dicha indemnización no procederá si los productos o cualquiera de sus partes fuesen utilizados por fines no previstos en el Contrato o para fines que no pudieran razonablemente inferirse de dicho Contrato.

Si se entablara una demanda o reclamación contra el MEF como resultado de cualquiera de las situaciones indicadas, el MEF notificará con prontitud al Contratista, y éste último, deberá a su propio costo, proceder con tales acciones legales o reclamaciones y llevar a cabo cualquier negociación pertinente para la resolución de tales demandas o reclamaciones.

Si el Contratista no cumpliera con la obligación de informar al MEF dentro del plazo de ley contado a partir de la fecha del recibo de tal notificación, de su intención de proceder con cualquier acción legal o reclamación, el MEF tendrá derecho a emprender dichas acciones o reclamaciones a nombre propio.

El MEF se compromete a brindarle al Contratista, cuando éste así lo solicite, proveer información que estuviere a su alcance para que el Contratista pueda contestar las citadas acciones legales o reclamaciones. El MEF será reembolsado por el Contratista por todos los gastos en que hubiera incurrido.

## **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 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.

### **Importante**

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

### **COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD**

Conste por el presente Compromiso de Confidencialidad que suscribe \_\_\_\_\_, identificado(a) con (DNI/Pasaporte) N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, en adelante EL (LA) \_\_\_\_\_, lo siguiente:

**PRIMERO: EL (LA) \_\_\_\_\_** se obliga a guardar absoluta confidencialidad respecto a toda información, data o documentación que no sea de acceso público, a la que tenga acceso directa o indirectamente como consecuencia de la prestación de servicios a la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal (DGPMACDF) del Ministerio de Economía y Finanzas. De la misma manera, se compromete a no reproducir, transformar, distribuir, ni comunicar a terceros, la información, data, ni documentos e instrumentos que utilice y que se generen para efectos de la evaluación.

En caso **EL (LA) \_\_\_\_\_** considere realizar actividades para la difusión de los resultados de evaluación (publicación académica, resumen de política educativa, presentaciones, etc.) deberá coordinar previamente con la DGPMACDF para su autorización, remitiendo además una copia del documento a ser difundido al Ministerio de Economía y Finanzas.

Para efectos del presente compromiso, la información confidencial puede incluir, pero no de manera limitativa: bases de datos, información comercial, información financiera, propiedad intelectual, secretos comerciales, productos, procesos, técnicas, conocimiento científico, materiales, secuencias, inventos, máquinas, datos, fórmulas, muestras, modelos, sistemas, redes, planes de negocio, requerimiento de clientes, software, códigos, diseños, dibujos, esquemas, esbozos, fotografías, outputs digitales, especificaciones, documentos, reportes, y/o estudios generados por la parte divulgadora.

**SEGUNDO: EL (LA) \_\_\_\_\_** se compromete a impedir que los documentos y data con carácter de confidencialidad que son entregados por la DGPMACDF sean observados, reproducidos o manipulados por personas no autorizadas por el Ministerio de Economía y Finanzas.

**TERCERO: EL (LA) \_\_\_\_\_** declara conocer que cualquier incumplimiento del presente compromiso podrá dar lugar al inicio de las acciones administrativas, civiles o penales a que hubiera lugar.

**CUARTO: EL (LA) \_\_\_\_\_** se compromete a cumplir con lo de arriba detallado.

\_\_\_\_\_  
Nombre y Apellidos:  
Documento de identificación:

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN PARA ITEMS 1 Y 2

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>A.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Una computadora portátil, la cual deberá tener como mínimo las siguientes características: 15.6" Core i5, 8GB RAM y 512GB de almacenamiento</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
<b>A.2</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>A.2.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Grado de Técnico y/o Bachiller Universitario y/o Título Profesional de la especialidad de Sistemas y/o Informática y/o Software y/o Ciencias de la Computación y/o Industrial y/o Computación e Informática y/o Sistemas y Telecomunicaciones y/o Sistemas e Informática del personal clave requerido como DOCUMENTADORES PARA LA ELABORACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LA EJECUCIÓN FÍSICA O DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL NSRTM / COMPONENTE 2.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado o título profesional 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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el grado o título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>A.2.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Curso y/o Programa de especialización y/o Diplomado en ofimática y/o desarrollo y/o programación de aplicaciones informáticas (mínimo 40 horas acumuladas lectivas). del personal clave requerido como DOCUMENTADORES PARA LA ELABORACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LA EJECUCIÓN FÍSICA O DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL NSRTM / COMPONENTE 2.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de certificados y/o diplomas y/o constancias y/o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre el cumplimiento de lo solicitado</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
<b>A.3</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de dos (02) años prestando servicios como documentador y/o desarrollador de</p>

	<p>aplicaciones; y/o asistente y/o analista de sistemas de información o aplicativos informáticos; y/o analista funcional en entidades Públicas y/o Privadas.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div><p><b>Importante</b></p><ul style="list-style-type: none"><li>• <i>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</i></li><li>• <i>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.</i></li><li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li><li>• <i>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.</i></li></ul></div>
--	--

	<p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>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.</i></li><li>• <i>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.</i></li><li>• <i>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.</i></li></ul>
--	--

#### 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
<b>A. PRECIO</b>	
<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 (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta  <b>P<sub>i</sub></b>= Puntaje de la oferta a evaluar  <b>O<sub>i</sub></b>=Precio i  <b>O<sub>m</sub></b>= Precio de la oferta más baja  <b>PMP</b>=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>

#### Importante

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



## 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 PROFESIONAL COMO DOCUMENTADOR PARA LA ELABORACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LA EJECUCIÓN FÍSICA O DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL NSRTM / COMPONENTE 2 – DOCUMENTADOR ....., que celebra de una parte la Unidad Ejecutora 012: Oficina General de Inversiones y Proyectos, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2023-AS-OGIP – 2DA. CONVOCATORIA**, para la contratación del SERVICIO DE PROFESIONAL COMO DOCUMENTADOR PARA LA ELABORACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LA EJECUCIÓN FÍSICA O DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL NSRTM / COMPONENTE 2 – DOCUMENTADOR ....., ITEM N° ..... 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 contratar el SERVICIO DE PROFESIONAL COMO DOCUMENTADOR PARA LA ELABORACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LA EJECUCIÓN FÍSICA O DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL NSRTM / COMPONENTE 2 – DOCUMENTADOR ..... – ITEM N° .....

### **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 PAGO<sup>13</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en quince (15) pagos parciales, 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

<sup>13</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los 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 máximo cuatrocientos cincuenta (450) días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de suscrito el contrato.

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **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.”*

##### **Importante**

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

#### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

#### **CLÁUSULA NOVENA: 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 la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal (DGPMACDF), a través de la

Dirección de Política de Descentralización Fiscal, previa opinión favorable de el/la Responsable de la Coordinación Técnica del Proyecto y con el visto bueno del Coordinador General del Proyecto para la Supervisión y Seguimiento de la Ejecución Física o Desarrollo e Implementación del Nuevo Sistema de Recaudación Tributaria Municipal (NSRTM) / Componente 2 del Proyecto o quien haga sus veces, en el plazo máximo de siete (7) 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 manifiestamente 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 DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: 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 DUODÉCIMA: 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 TERCERA: 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 CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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 SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>14</sup>**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven

---

<sup>14</sup> 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).

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 OCTAVA: 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 DÉCIMA NOVENA: 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: Jr. Cusco N° 177 Cercado de Lima - Lima

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

CORREO ELECTRONICO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL CORREO 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 Digitales<sup>15</sup>.*

<sup>15</sup> 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° 004-2023-AS-OGIP – 2DA. CONVOCATORIA

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 <sup>16</sup>	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 servicios<sup>17</sup>

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.*

<sup>16</sup> 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.

<sup>17</sup> 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° 004-2023-AS-OGIP – 2DA. CONVOCATORIA

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 <sup>18</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</sup>		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.

<sup>18</sup> 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.

<sup>19</sup> Ibidem.

<sup>20</sup> 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 servicios<sup>21</sup>

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.*

---

<sup>21</sup> 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° 004-2023-AS-OGIP – 2DA. CONVOCATORIA**

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° 004-2023-AS-OGIP – 2DA. CONVOCATORIA**

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 – ITEM N° .....**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2023-AS-OGIP – 2DA. CONVOCATORIA**

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**

**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° 004-2023-AS-OGIP – 2DA. CONVOCATORIA**

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° 004-2023-AS-OGIP – 2DA. CONVOCATORIA**

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] [ % ]<sup>22</sup>  
[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]
  2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>23</sup>  
[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]
- TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>24</sup>

[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.*

<sup>22</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>23</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>24</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA – ITEM N° .....

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2023-AS-OGIP – 2DA. CONVOCATORIA**

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
<b>TOTAL</b>	

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].*
- “El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente”.*

## ANEXO N° 7

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2023-AS-OGIP – 2DA. CONVOCATORIA**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
1										
2										
3										

<sup>25</sup> 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.

<sup>26</sup> 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.

<sup>27</sup> 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”*.

<sup>28</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>29</sup> 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.

<sup>30</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 8**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2023-AS-OGIP – 2DA. CONVOCATORIA**

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° 9

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2023-AS-OGIP – 2DA. CONVOCATORIA**

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° 10

### 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° 004-2023-AS-OGIP – 2DA. CONVOCATORIA**

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.*