

# BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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



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

## SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

## CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Los bases estándar deben ser elaborados en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2,5 cm Inferior : 2,5 cm Izquierda: 2,5 cm Derecha: 2,5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursivo: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones Importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones Importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de letra	16 : Para los dos primeros bloques de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad
6	Alineación	Justificado: Para el contenido en general y notas al pie. Centrado : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos
7	Interlineado	Simple
8	Espejado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Sobreyado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

## INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrado la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombreado.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

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

## **BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES**

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2022-MPO**

#### **PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE BIENES**  
**ADQUISICION DE SOFTWARE INTEGRAL TRÁMITE DOCUMENTARIO, GESTIÓN DE**  
**VISITAS MUNICIPALES, BREVEYES Y REGISTROS CIVILES PARA LA**  
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OTUZCO**

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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

**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 desean 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 interior 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.

**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.

**DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

**SECCIÓN GENERAL**

**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). 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 coincide con la declarada a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.
- No se tomarán en cuenta las ofertas que se presentan 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 funcionales y condiciones de las Especificaciones Técnicas, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admisible.

**1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

**1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

**1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

**1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS**

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

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

**1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

**1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

**Importante**

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

**CAPÍTULO II  
SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE  
SELECCIÓN**

**2.1. RECURSO DE APELACIÓN**

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

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

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

Los actos que deciden 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.
- A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.
- El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.

**2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

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

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

**CAPITULO III  
DEL CONTRATO**

**3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

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

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

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

**Importante**

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

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

**3.2. GARANTÍAS**

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

**3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO**

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

**3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS**

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

**Importante**

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

**3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

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

**3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**

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

**Importante**

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

**Advertencia**

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

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

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

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías,

**Advertencia**

debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/eficiencia-de-empresas-que-se-encontran-autorizadas-a-emitter-caritas-fianzal>).

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

**3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

**3.5. ADELANTOS**

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

**3.6. PENALIDADES**

**3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

**3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

**3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

**3.8. PAGOS**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## SECCIÓN ESPECÍFICA

### CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### CAPÍTULO I GENERALIDADES

##### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OTUZCO  
RUC N° : 20165341377  
Domicilio legal : CALLE TACNA 896 - OTUZCO  
Teléfono: : 939753345  
Correo electrónico: : logistica.otuzco@yahoo.com

##### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de ADQUISICION DE SOFTWARE INTEGRAL TRÁMITE DOCUMENTARIO, GESTION DE VISITAS MUNICIPALES, BREVETES Y REGISTROS CIVILES PARA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OTUZCO.

##### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N°02 Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación por el Funcionario Competente N°05-2022-MPO/GAF el 31 de enero de 2022.

##### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Determinados.

Importante

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

##### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

##### 1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

##### 1.7. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de 45 días calendario. Este abarca desde el levantamiento de información, entrevistas con el área usuaria, proceso de instalación y configuración de software en los servidores en las instalaciones de la Municipalidad, el procedimiento de pruebas de rigor al software y levantamiento de observaciones.



proceso de capacitación a usuarios y puesta a producción del Software, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

#### 1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el importe total de S/5.00 (cinco con 00/100 soles) el cual se deberá cancelar en Caja de la Entidad, sito en Calle Tacna N°886 – Otuzco – Otuzco – La Libertad.

##### Importante

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

#### 1.9. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2022.
- Ley de Contrataciones y sus modificatorias y su Reglamento y modificaciones
- Directiva N° 001-2019-OSCE/CD.

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 fecha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

##### Importante

De conformidad con la vigesimo segunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos asociales) 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>1</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 la oferta.

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.

El certificado de vigencia de poder expedido por registros públicos no debe tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

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 – PIPE<sup>2</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)

<sup>1</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>2</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIPE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobimodernidad.gob.pe/interoperabilidad/>

d) Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (Anexo N° 3)

e) Declaración jurada de plazo de entrega. (Anexo N° 4)<sup>3</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 debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente, se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6, cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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 para la Entidad

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 admisible.

### 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>4</sup>.

b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (Anexo N°10).

#### Advertencia

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

<sup>3</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de entrega, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

<sup>4</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

### 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 : [0741-432803]

Banco : Banco de la Nación

### 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

#### Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que pueden 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>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no correspondrá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>6</sup>.
- Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete<sup>7</sup>.

#### Importante

<sup>5</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.gob.pe/interoperabilidad/>.

<sup>6</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>7</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".
- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- 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 referendados 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>5</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 mesa de partes de la Entidad, sito en Calle Tacna N°896 – Otuzco – La Libertad.

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en un pago único.

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

- Recepción de almacén y de la Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
- Informe del funcionario responsable de la Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Entidad, sito en Calle Tacna N°896 – Otuzco – La Libertad.

<sup>5</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/D.T.N.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA ADQUISICIÓN DE SOFTWARE INTEGRAL PARA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OTUZCO.

#### 1. ANTECEDENTES GENERALES

Que mediante Decreto de Urgencia N° 026-2020, se establecen diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional, autoriza, de manera excepcional, se implementen diversas medidas que faciliten el acceso transitorio de los servicios municipales a los ciudadanos mediante servicios en línea, así mismo, que permitan la implementación del trabajo remoto.

Como entidad pública nos vemos en la obligación de implementar mecanismos que permitan poner a disposición de la ciudadanía los diversos servicios que se brindan, en virtud de las disposiciones legales que no son ajenas a nuestro ordenamiento normativo. En efecto, el artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1310 establece mediante Decreto Supremo, referendado por el Presidente del Consejo de Ministros que las entidades de la Administración Pública ejecuten las disposiciones que resulten necesarias para la digitalización e integración de sistemas de trámite documental o equivalentes.

Del mismo modo, en concordancia con lo dispuesto por la Ley de Gobierno Digital, aprobada mediante Decreto Legislativo N° 1412, establece el marco de gobernanza del gobierno digital así como el régimen jurídico aplicable al uso transversal de tecnologías digitales en la digitalización de procesos y prestación de servicios digitales por parte de las entidades de la Administración Pública en los tres niveles de gobierno.

Que, a su vez la Primera Disposición Complementaria Final de la Resolución Ministerial N° 003-2020-PCM, establece que cada entidad del Poder Ejecutivo se encuentra facultada para aprobar lineamientos específicos para regular su funcionamiento, entrega de bienes, prestación de servicios y trámites, y acciones para la atención a la ciudadanía durante la vigencia de la declaración de emergencia sanitaria producida por el Covid-19, sin perjuicio lo dispuesto en los Lineamientos aprobados y siguiendo los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud.



Mientras se mantiene el estado de emergencia y las restricciones de movilidad para afrontar la pandemia COVID-19, las entidades están facultadas a la implementación de sistemas informáticos y atención en línea, utilizando el uso transversal de tecnologías digitales en la digitalización de procesos y prestación de servicios digitales.

En un Estado Constitucional de Derecho, las instituciones públicas deben orientar su estructura organizacional al objetivo de responder y atender de manera oportuna y sin dilaciones las necesidades de los administrados. En tal medida, es indispensable que en circunstancias de emergencia la Municipalidad Provincial de Otuzco implemente medidas que garanticen su funcionamiento.

#### 2. FUNDAMENTOS DEL REQUERIMIENTO

La Ley marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658 en sus literales d) y f) del artículo 5°, menciona que el proceso de modernización de la gestión del Estado se sustenta fundamentalmente en mayor eficiencia en la utilización de los recursos del Estado, por lo tanto, se elimina la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones entre Sectores y Entidades o entre Funcionarios y Servidores; así como en la institucionalización de la evaluación de la Gestión por Resultados, a través del uso de modernos recursos tecnológicos, la planificación estratégica, la rendición pública y periódica de cuentas y transparencia a fin de garantizar canales que permitan el control de las acciones del Estado.

La simplificación administrativa abarca todos los aspectos vinculados con el desarrollo de procedimientos y servicios administrativos prestados en exclusividad por las entidades públicas; como, la atención a la ciudadanía, el sistema de gestión documental, el soporte informático de tramitación, el proceso interno de tramitación de las solicitudes y adopción de decisiones o prestación de los servicios, notificaciones, entre otros.

El 22 de marzo del 2018, mediante Decreto Supremo N° 2018-PQM, que creó la «Plataforma Digital Única del Estado Peruano», se dispuso la responsabilidad de las entidades públicas de digitalizar sus trámites y servicios, nuevos o existentes, para ser prestados a través de la Plataforma GOB.PE. Asimismo, estableció que la elección de servicios públicos a ser digitalizados debe realizarse en base a criterios «entre otros» como demanda, impacto en la vida del ciudadano, viabilidad y la normatividad vigente.

El 12 de setiembre del 2018, se promulgó la Ley de Gobierno Digital (Decreto Legislativo N° 1412), que establece el marco de gobernanza para la implementación del gobierno digital en las entidades de la Administración Pública. La referida norma busca garantizar la adecuada gestión de identidad digital, servicios digitales, arquitectura digital, interoperabilidad, seguridad digital y datos; así como establecer el régimen jurídico aplicable al uso transversal de tecnologías digitales en la digitalización de procesos y prestación de servicios públicos digitales en los tres niveles de gobierno.

De otro lado, el 14 de mayo del 2009, se promulgó el Decreto Supremo N° 8-2009-MINAM que establece «Medidas de Eficiencia para el Sector Público». Esta norma requirió al deber de las entidades del Estado de contar con un «Plan de Eficiencia Institucional» que establezca las medidas de eficiencia identificadas como viables, entre las que se debe incluir las innovaciones tecnológicas y organizacionales que les permitan prestar un mejor servicio público.

Con fecha 08 de junio del 2021 la institución pública en su portal al formato de estandarización: el cual puede ser consultado en <https://www.gob.pe/busquedas?contenido%5B%5D=público-acciones&institucion=municipal-otuzco>

Este reserva normativa nos permite advertir que existe un conjunto de normas que obligan a las instituciones públicas a prestar servicios digitales a los administrados y a la vez, el uso de herramientas modernas y uso de tecnologías de información, de lo que actualmente carece la presente Administración Municipal.

Es propia la oportunidad para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima y confío tome atención a mi solicitud ya que ello contribuirá a mejorar la provisión de servicios públicos en favor de los administrados y de la Municipalidad Provincial de Otuzco.

### 3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS.

#### 3.1. PLATAFORMA TECNOLÓGICA.

##### 3.1.1. Capa de Presentación.

##### 3.1.2. Capa de Datos.

##### 3.1.3. Capa de Negocio.

#### 3.2. Lenguaje De Programación.

Debe de estar elaborada con un lenguaje de programación de última generación, de marca reconocida de preferencia con representación en el Perú para poder contar con un soporte técnico vigente y así garantizar que las futuras actualizaciones y/o modificaciones al software se lleven a cabo y que sea compatible con Sistema Operativo Windows de 32 y 64 (INFORME TÉCNICO DE ESTANDARIZACIÓN DE SOFTWARE N° 0052-2021-MPO-STIC). Si el proveedor considera el uso de más de un solo lenguaje y así poder combinar interfaces web, escritorio o móviles puede utilizarlos siempre y cuando se utilice la misma base de datos y se mantenga el principio de programación a 03 capas.

#### 3.2.1. Framework.

El marco de trabajo debe garantizar la visualización e inter-operatividad de los componentes con las aplicaciones de escritorio actuales. Proveer herramientas para un rápido desarrollo en escritorio, web y futuras aplicaciones móviles, además permitir la integración total con otros tipos de códigos. Simplificar la distribución e instalación de aplicaciones, así como proporcionar un ambiente de portabilidad basados en.



estándares certificados que permitan que las aplicaciones puedan ser hospedadas por cualquier sistema operativo.

#### 3.3. Base de Datos.

El proveedor debe usar un gestor de base de datos vigente acorde al INFORME TÉCNICO DE ESTANDARIZACIÓN DE SOFTWARE N° 0052-2021-MPO-STIC, de última generación, de marca reconocida, con representación en el Perú, instalado con capacidad de manejar un gran volumen de datos, el tiempo de respuesta a las peticiones de los clientes de la red local o vía Web debe de ser en el menor tiempo posible, que nos permita administrar permisos a nivel de servidor, seguridad en datos, permitir o no lectura, escritura, ejecución, seguridad en los procedimientos almacenados, para poder evitar intrusiones y accesos no permitidos a la base de datos, con integridad Referencial para la consistencia de los datos almacenados, además se encuentra habilitado para realizar respaldos de datos y cuenta con la seguridad necesaria para evitar intrusiones y accesos no permitidos.

#### 3.4. IDE.

Usar un IDE que permita simplificar y automatizar el flujo de trabajo entre el desarrollo y las operaciones de TI e implementar aplicaciones con mayor rapidez. Además, implementar de forma progresiva y definir fases del lanzamiento, criterios de aceptación, y flujos de trabajo de aprobación para automatizar el proceso de lanzamiento. Posibilitar la corrección de los errores más rápido con información real y datos capturados directamente en producción. Un IDE que permita optimizar provecho a escala empresarial y ayudar a definir el trabajo entre los proyectos y equipos en un entorno productivo y fácil de usar. Que ayude a reducir el esfuerzo necesario para la creación de pruebas unitarias para código nuevo o existente, y que puedan centrar en crear características en su lugar. Crear fácilmente conjuntos de pruebas unitarias para código que nunca hemos visto y burocratemos la cobertura de rules y la calidad del código con un esfuerzo mínimo.

#### 3.5. Plataforma Y Compatibilidad.

La plataforma de ejecución recomendada debe ser Windows tal como sea indicada en el INFORME TÉCNICO DE ESTANDARIZACIÓN DE SOFTWARE N° 0051-2018-MPO-STIC y que, a la vez, permita una curva mayor de fácil aprendizaje con respecto a otros sistemas, Windows posee varios y convenientes con cientos de multimedios de diversos sectores, los cuales incluyen fabricación de ordenadores, creadores de software y hardware, así como de distribuciones entre otros, con lo que se garantiza la compatibilidad con su sistema operativo y por otro lado que su sistema esté preinstalado en la mayoría de ordenadores del mundo, gracias a sus programas de afiliación y contenidos.

Adicionalmente debe tener posibilidad de ejecutar parcialmente el software en navegadores web para aquellos sub módulos o reportes que se necesiten consumir de manera externa o en un entorno en donde es más conveniente ingresar a un navegador para realizar consultas o procedimientos básicos y simples en vez de tener la necesidad de instalar el software en el equipo.

Para los módulos externos o de exposición al público en las funciones de consulta de expedientes, mesa de partes virtual, servicio de búsqueda de breves, servicio de búsqueda de partidas de registros civiles, se utilizará el entorno distribuido de internet «WWW».

#### 3.6. Interconectividad.

Para los módulos internos se utilizará una red de área local (LAN) para la conexión entre las computadoras y servidores con el fin de enviar y recibir información con la finalidad de administrar las redes y bases de un sistema multiusuario para el acceso y uso simultáneo de recursos físicos de diversos computadores con la finalidad de cumplir simultáneamente las necesidades de dos o más usuarios, que comparten mismos recursos.

Para los módulos externos o de exposición al público en las funciones de consulta de expedientes, mesa de partes virtual, servicio de búsqueda de breves, servicio de búsqueda de partidas de registros civiles, se utilizará el entorno distribuido de internet «WWW».



base de datos de partes de registros civiles, se utilizará el entorno distribuido de Internet "WWW".

3.7. **Seguimiento:**

Señal INFORME TECNICO DE STANDARDIZACION DE SOFTWARE N° 0061-2019-MPO-OTUC la Municipalidad Provincial De Otuzco cuenta con licencias de Windows Server un sistema operativo de clase empresarial y multicore, reconocido en el mercado internacional diseñado para computar servicios con múltiples usuarios y proveer un control administrativo extenso de administración de información, aplicaciones y redes corporativas de forma segura. El entorno con amplia documentación oficial extensa al alcance y herramientas necesarias para crear y administrar un entorno de servidor robusto. El software se implementará bajo estas características técnicas y condiciones.

4. **REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES GENERALES DE SOFTWARE INTEGRAL**

- **Desarrollo MVC** - Que garantice la programación en varios niveles y de manera paralela en cada capa.
- **Flexibilidad** - En el futuro se debe permitir añadir nuevos módulos para dotar al sistema de nuevas funcionalidades por lo que el diseño de la base de datos relacional debe que ser usando las estándares de normalización y diseño.
- **Escalabilidad** - Al ser una aplicación distribuida y estar bien diseñada permitirá un buen escalamiento, es decir, debe permitir manejar muchas peticiones con el mismo rendimiento simplemente añadiendo más hardware. El crecimiento y desarrollo debe ser libre sin necesidad de cambiar más código para conseguir esta escalabilidad.
- **Seguridad** - Debe contar con un total de acceso de los usuarios al software contemplando prioridades de acceso total, por roles, módulos y por niveles. Debe proporcionar capas de protección integradas en el sistema operativo para protección contra las amenazas de seguridad, bloqueos de ataques malintencionados y resguardar la seguridad de las bases de datos.
- **Operatividad** - Para garantizar su operatividad el software debe implementarse mediante sesiones de capacitación y sensibilización de usuarios.
- **Mantenimiento** y soporte post-instalación debe ser sencillo cambiando algún componente en vez de ser de manera complicada.



5. **REQUERIMIENTOS FUNCIONALES GENERALES DE SOFTWARE INTEGRAL**

5.1. **Entregables:**

5.1.1. **Código Fuente:**

El proveedor que entregue los códigos fuente, tiene que consistir que los mismos deben estar en su última versión documentada para garantizar la actualización y/o modificaciones del software, sistemáticamente debe estar correctamente etiquetado, cumpliendo la metodología de la programación orientada a objetos. Un código fuente con comentarios que expliquen la función de la misma, permitiendo un mejor entendimiento.

5.1.2. **Backup de Base de Datos:**

Backup inicial de Base de datos de la versión 1.0 solo con parámetros iniciales. Campos solo numéricos en yecto 0, tablas maestras con claves con datos asociados luego de finalizado el proceso de desarrollo y levantamiento de información y validación de software. Si durante el proceso de implementación surgiera información, el software debe hacer backup de la actualización de la misma de cuando el proveedor finalice el proyecto la institución cuente con un backup inicial de la base de datos para futuras restauraciones.

5.1.3. **Modelado y Diagrama de Base de Datos:**

El proveedor debe entregar el modelado de base de datos separada por módulos en un software de diseño o en el mismo gestor de base de datos utilizado. Si el módulo es de entrega cada diagrama se debe separar por sus módulos.

5.1.4. **Manuales:**

5.1.4.1. **Manual de usuarios nivel usuario final:**

Debe incluir los aspectos fundamentales del producto software, una guía que ayude a entender el funcionamiento del producto final, lo que incluye una introducción al producto en cuestión, un índice con los contenidos del manual, la guía en sí misma, guía de instalación, una sección de problemas frecuentes y su forma de solucionarlos, los datos de soporte técnico y un glosario. Adicionalmente se deben contar con video tutoriales en los distintos menús del sistema para que los usuarios se autocorrijan cuando estén utilizando los módulos del sistema.

5.1.4.2. **Manual de usuario nivel soporte técnico:**

Debe explicar de manera concisa y práctica como realizar las siguientes instalaciones:

- IDE de Base de Datos.
- Motor de Base de Datos.
- Base de Datos.
- Configuración de Base de Datos.
- Configuración de Servidor.
- Creación y configuración de usuarios.
- Instalación de Software.
- Reinstalación de Base de Datos y Software.
- Configuración de Software.

Estos deben ser almacenados en el servidor, así como se deben entregar en medios digitales en dos (02) copias a la oficina de TIC al finalizado el proyecto.

5.1.5. **Plan de Usuario:**

Se debe adjuntar la relación de usuarios necesarios para la instalación e inicialización de usuarios, así como los log de usuario administrador, reportes, configuración, etc. O como mínimo lo siguientes:

- Usuario Administrador del Sistema
- Usuario Administración de la Base de Datos

5.1.6. **Diagrama de datos:**

Debe contar con un listado organizado de todos los datos que pertenecen al sistema y dar precisión sobre todos los datos y que permita explicar males interpretaciones o ambigüedades. Debe definir con precisión los datos de entrada, salida, componentes, flujos, detalles de las relaciones, etc.

5.1.7. **Plan de contingencias del sistema**

Elaborar un Plan de Contingencias actualizado, que permita la continuidad en los procedimientos informáticos de la unidad de Tecnología de la Información y Comunicación, así como disminuir las fallas y eventos inesperados, con el propósito de asegurar y restaurar los equipos e información con las mejores prácticas posibles en forma rápida, eficiente y oportuna, manteniendo la calidad. Brindar documentación práctica y actualizada que garantice a la Municipalidad Provincial De Otuzco la continuidad de las operaciones del sistema informático en cualquier sin sufrir paralizaciones o pérdidas relevantes. Identificar y analizar riesgos: posibles que pueden afectar las operaciones y procesos informáticos de la institución.



#### 5.1.8. Guía de operación.

De las diversas opciones incluidas en cada uno de los módulos ofertada al usuario final. Documento en el cual se basará el personal de Sistemas para darle mantenimiento a los módulos luego de concluida la implementación (documentación final del análisis, diseño y construcción, de acuerdo a los estándares de documentación).

Documentar la ubicación de las copias de seguridad, los nombres de dispositivos de copia de seguridad (si los hay) y el tiempo necesario para restaurar las copias de seguridad.

#### 5.2. Encriptación.

Incorporar técnicas de encriptación en el sistema para asegurar que la información viaje segura, manteniendo su autenticidad, integridad, confidencialidad, entre otros aspectos. Se utilizará el tipo de cifrado SHA1 debido a que es considerado el mejor algoritmo de la familia de Algoritmos HASH o de resumen y es el que se aplica en la mayoría de las aplicaciones de firma electrónica. Por lo tanto, es muy habitual aplicar SHA1 seguido de RSA para realizar una firma electrónica de un documento, o bien el algoritmo DSA, específico para firma electrónica que también utiliza SHA1 internamente. Este tipo produce un código hash de 160 bits para mensajes de longitud máxima 254 bits, aunque existen otras variantes poco utilizadas todavía que producen códigos de mayor longitud.

#### 5.3. Integridad.

a) El software informático debe ser integral para así fusionar los elementos comunes de gestión de los diferentes módulos y oficinas que la institución requiere. Esta integración permitirá eliminar los costos de tiempo y materiales, derivados de duplicidades, documentación innecesaria, comunicación redundante.

b) El principio de integridad debe no regularse única y exclusivamente en el caso de que se desee almacenar información binaria, digital, o datos con grandes volúmenes de información la cual es recomendable manejar por cuestión de performance en una base de datos independiente. Para considerarse a estas bases de datos independientes se utilizará una conexión secundaria la que debe abrirse de manera permanente si la consulta es frecuente de lo contrario debe permanecer cerrada y solo abrirse para realizar la consulta.

#### 5.4. Metodología.

La metodología a emplear es la orientada a objetos. Se deben emplear la herencia en clases de programación y herencia en base de datos. Las clases deben estar diseñadas para que se reutilicen en muchos sistemas o módulos de estas. Las estructuras de datos solo pueden utilizar con métodos específicos, como medida donde usuarios desconocidos quieren acceder al sistema. Un futuro software o módulo desarrollado independientemente debe poder funcionar en forma conjunta y parecer como una sola unidad.

#### 5.5. Auditoría.

5.5.1. Tablas.  
Debo contar con un sistema de auditoría de procesos y datos permanentes de las distintas acciones realizadas sobre el sistema.

#### 5.5.2. Usuarios.

Se debe llevar auditado a los usuarios del sistema de manera selectiva para poder tener conocimiento de:  
• Históricas de inicio de sesión con fecha y hora.  
Deben existir restricciones de utilización del sistema y de acceso a los datos e información a las personas autorizadas, mediante mecanismos que permitan la identificación, autenticación, la gestión de derechos de acceso y en su caso la gestión de privilegios.



#### 5.6. Roles de usuario.

En adelante explicaremos en el listado de requerimientos funcionales específicos como estarán compuestos cada módulo y sub módulo del sistema. La funcionalidad "Roles De Usuario" permitirá definir a que módulo y sub módulo tiene permitido entrar cada usuario del sistema.  
El responsable de TIC tendrá los privilegios mínimos y será el responsable de crear, modificar o quitar los roles de usuario.

#### 5.7. Permisos Por Formulario.

Exista una tabla en la Base de datos con la relación de formularios y privilegios los mismos que tendrán un vínculo relacional con las tablas de módulos y sub módulos a los mismos que se les tiene que gestionar, entre otros que el proveedor del sistema, los siguientes permisos:

- Agregar
- Agregar Documento
- Anular
- Borrar
- Copiar
- Editar
- Exportar
- Exportar
- Editar Documento
- Nuevo
- Imprimir
- Importar
- Pagar
- Permitir
- Transferir
- Ver



#### 5.8. Reportes.

Los reportes deben ser exportados en formato PDF, xlsx.

#### 5.9. Actualizaciones.

Se debe contar con un sub módulo de despliegue para los módulos de la infraestructura permita realizar la actualización si es que el software es de escritorio para sistemas entornos que tengan Windows el mismo que debe ser autoinstaurador por el proveedor durante el proceso de implementación y puesta a producción. Para el primer post-instalación el proveedor, previo acuerdo con la oficina TIC de la Municipalidad Provincial De Otuazo envía los archivos de actualización, los que son subidos al servidor para desplegarlos en los equipos y usuarios.  
Para los módulos externos las actualizaciones se ejecutan directamente en el Servidor.

#### 5.10. Respaldo de información.

Para minimizar el riesgo de pérdida de datos, el sistema debe permitir realizar copias de seguridad de las bases de datos para conservar las modificaciones en los datos de forma periódica. El proveedor planteará una estrategia de copias de seguridad y restauración que contribuya a la protección de las bases de datos que permita disminuir el riesgo de una pérdida de datos.

La realización de una operación de copia de seguridad tiene un efecto mínimo en las transacciones que se están ejecutando, por lo que se debe permitir efectuar al mismo tiempo que otras operaciones periódicas. Una vez establecida la frecuencia de realización, se programarán las copias de seguridad regulares como parte de un plan de mantenimiento de la base de datos en coordinación con la oficina de TIC.

En el ítem b) del punto 5.1 del presente requerimiento se hizo mención a una base de datos independiente que contenga información digitalizada de actas de registro civil.

Para esta y otras bases de datos que se deseen implementar bajo la misma modalidad en función al acuerdo del proveedor, estas deben tener un plan de respaldo diferenciado ya que el ser de mayor tamaño y de menos frecuencia pueden programarse en un mayor tiempo de tiempo.

#### 5.11. Diagnóstico del Hardware y Software Técnico existente.

Se debe realizar la comprobación de los componentes hardware (unidades de disco, tarjetas controladoras, módulos de memoria, dispositivos periféricos, etc.) y software (sistema operativo, controladores, utilidades, etc.) para asegurar la compatibilidad y concordancia con el nuevo sistema informático. Además de permitir tener un mejor alcance de los medios tecnológicos que pueden ser utilizados para la gestión del software. Para esto el proveedor levantará un acta de verificación de equipo por usuario del sistema detallando las condiciones en las que encuentra y finalizará con un diagnóstico y recomendaciones.

#### 6. Desarrollo e Implementación.

Para llevar a cabo el proceso de desarrollo e implementación del presente software informático se debe utilizar el siguiente esquema:

- Análisis de los procesos informáticos. - Lo que consiste en realizar visitas a las áreas usuarias para realizar un levantamiento de información y poder entregar al personal responsable.
- Búsqueda y organización de los contenidos. - De la información recopilada.
- Análisis y estudio de la Base de Datos
- Creación y Optimización de Base de Datos Relacional
- Creación y Optimización de Base de Datos en Plataforma
- Creación y Optimización de Procedimientos Almacenados y Funciones.
- Creación y Optimización del DBA (Administrador de Base de Datos) y Usuarios Clientes
- Creación y Optimización de Diagrama de validación
- Diseño de formularios de Administración de Datos
- Proceso de migración de datos
- Procedimiento de pruebas del sistema
- Implementación y capacitación del personal en las funciones y alcances del sistema
- Puesta en marcha del software informático.

#### 7. Capacitación

Se debe implementar un cronograma de jornadas de capacitación y sensibilización de uso del sistema las que deben llevarse a cabo de manera masiva en el auditorio de la Municipalidad Provincial de Otuzco o de manera individual según sea la naturaleza de los módulos a capacitar.

#### 8. Módulo Maestro

- Backup de Base de datos.
- Cambio de contraseña de usuarios

#### 8.1. Sub Módulo Personal

- Administración de Unidades Orgánicas y Ambientes Administrativos de acuerdo a organización municipal.
- Administración de Personal

#### 8.2. Sub Módulo Usuarios.

- Administración de Usuarios
- Administración de Roles de usuario
- Administración de Alcance de usuario. (A qué entidad y dependencia tiene limitado entrar)
- Administración de Sesiones.
- Administración de Permisos.



#### 9. MÓDULO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

##### 9.1. Actividades

El propósito de la inclusión del módulo de trámite documentario es la de llevar un control de los documentos que ingresan tanto interna como externamente, derivando y dando su trámite respectivamente, evitando redundancias y ahorrando tiempo.

##### 9.1.1. Efectos del problema.

- Aumento del tiempo promedio en el trámite o atención de un documento, debido a que se repiten las tareas, ocasionando otros y/o documentos desperdiciados.
- Disminución de la efectividad por el aumento significativo de la cantidad de actividades manuales que son las más susceptibles a los errores.
- Disminución en la productividad al contar con procesos lógicos para la atención de la documentación.
- Incremento de costos en el uso de papel, aumentando drásticamente los gastos por este concepto.
- La Ubicación de un documento en trámite tarda mucho tiempo al tener que sumergirse en voluminosos archivos físicos para ubicar un determinado documento pues que no dispone de acceso instantáneo a la información específica.
- La Documentación antigua no tiene un formato estándar (cartas, menus, oficios, resoluciones, convenios, etc.).

##### 9.1.2. Efectos del problema.

- La falta de utilización de tecnologías informáticas y de telecomunicaciones.
- Empleo de procesos deficientes de gestión al no tener una estandarización de los procesos y un óptimo flujo de la documentación.
- No contar con un sistema informático que permita mantener un óptimo flujo de la documentación, asegurando su seguridad, integridad y eficiencia.

##### 9.1.3. Definición del problema.

Existencia de recursos tecnológicos en los procesos de gestión de trámite documentario y no contar con un sistema informático integral que permita tener el control de la ubicación física y lógica de la documentación que llega y fluye dentro de la Municipalidad Provincial De Otuzco, así como de la que se genera al interior de la misma.

#### 9.2. OBJETIVOS.

##### 9.2.1. Objetivos Generales.

- Priorizar la atención de los usuarios y administrados, simplificando los procesos administrativos, con la incorporación de Tecnología de Información y Comunicación que permita mejorar la calidad del servicio y transparencia que sustentan los procesos de modernización del Estado.

##### 9.2.2. Objetivos Específicos.

- Disminución del tiempo promedio en el trámite o atención de un documento, debido a que se eliminan tareas repetitivas, evitando olvidar y/o documentos desperdiciados.
- Ubicación rápida de un documento en trámite o cerrado, lógica y físicamente.
- Aumento en la productividad gracias a la implementación de procesos lógicos para la atención de la documentación.
- Aumento de la efectividad por la disminución significativa de la cantidad de actividades manuales que son las más susceptibles de errores.
- Disminución del uso de papel, reduciendo drásticamente los gastos por este concepto.





### 6.3. Solución.

- Almeno considerable de tiempo al no tener que sumergirse en voluminosos archivos físicos para ubicar un determinado documento para otorgar de acceso inmediato a la información específica con fines de búsqueda.
  - Estandarización de la documentación emitida (cartas, minutas, oficios, resoluciones, convenios, etc.).
- a) Implementar una solución integral que permita mantener un orden lógico de la documentación, asegurando su seguridad e integridad de tal forma que la documentación ingresada llegue oportunamente a su destino, permitiendo su atención de manera eficaz y eficiente.
  - b) Establecer políticas de seguridad por roles para: visualización de documentos, imprimir documentos, copia documentos, descarga de documentos, entre otros, es decir el sistema debe permitir las siguientes funcionalidades:
    - Dar acceso a la documentación del expediente solo a las personas que participan en el expediente, salvo excepciones establecidas por los usuarios administradores o por la oficina de TIC de la Municipalidad Provincial de Otuza.
    - Restringir el acceso a algunos documentos del expediente. Es decir, que solo algunas personas puedan revisar esta información. Estas personas pueden participar o no del expediente.
    - Capacidad de auditoría de eventos según las especificaciones de los requerimientos funcionales especificados en el punto 4.5 del presente requerimiento.
  - c) Control de piezas de atención del expediente para las solicitudes TUPA y a nivel general teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:
    - BASES LEGALES:
      - Ley N° 27444 → Ley del Procedimiento Administrativo General
      - TUPA → Texto Único de Procedimientos Administrativos

### 6.4. Alcances Del Sistema

#### 6.4.1. Módulo Híbrido De Trámite Documentario

- Desarrollo e implementación del Módulo Informático de Gestión Documentaria de la Municipalidad Provincial de Otuza, que deberá comprender:
  - Gestión y administración de toda la documentación que ingresa por Mesa de Partes como aquella que genera dentro de las oficinas de la Municipalidad Provincial de Otuza.
  - Generar consultas y seguimientos para la gestión de toda la documentación en el proceso y almacenamiento, permitiendo el acceso a los diferentes tipos de usuarios.
  - Operatividad total del sistema debe ser llevada en forma fácil, flexible y amigable, el sistema deberá gestionar, clasificar y distribuir los documentos y el archivo de su organización.
  - Definición de las propuestas normativas respecto del proceso de gestión documental y las directivas para su implementación, puesta en marcha, operación, mantenimiento y control del módulo Informático de Trámite Documentario.

### 6.4.2.

- 6.4.2.1. La solución debe considerar el proceso integral de Gestión Documentaria, esto es, los procesos de recepción, registro, derivación, seguimiento de información, generación de documentación interna y de respuesta a comunicaciones externas.



### a) MARCO CONCEPTUAL

- Definiciones:
  - Trámite: Es la forma por la cual se realizan acciones sobre un documento o expediente en las diferentes instancias encargadas de su canalización, atención, estudio o solución.
  - Mesa de Partes: Son las áreas que conforman la organización de la Municipalidad Provincial de Otuza y que se encargan de recibir los documentos.
  - Expediente: Conjunto de documentos debidamente foliados y ordenados cronológicamente y que son generados ítem o externamente y encapsulan un asunto específico.

### b) DESCRIPCION GENERAL DEL FLUJO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

- Plataforma de recepción y orientación al ciudadano:
  - La recepción de los documentos se inicia por la Oficina de Trámite Documentario (Mesa de Partes), la Plataforma de Atención al Usuario (PAU) o por mesa de partes telefónica (de existir). Estos en cada caso, son revisados y registrados en el Módulo de Trámite Documentario.
- Clasificación y distribución:
  - De acuerdo a la naturaleza del trámite estos se clasifican y distribuyen a las áreas de la Municipalidad responsables de la atención del trámite según correspondencia a la dispuesto en los Manuales de Procedimiento y el TUPA.
- Atención del trámite (seguimiento):
  - Es la actividad propia de la atención de las solicitudes o expedientes realizada por las diferentes áreas de la municipalidad, según sus competencias funcionales y la definición de los procesos establecidos en los Manuales de Procedimientos.
- Notificación de resultados:
  - Luego que las áreas técnicas emitan su opinión respecto del trámite solicitado, el funcionario competente emite una resolución, la cual debe ser finalmente comunicado a la persona o entidad que solicitó el trámite.
- Archivo Central:
  - Esta es la fase final de todo trámite, en la cual con los medios de seguridad se eliminan los documentos físicos y/o digitales que corresponden a un expediente. Los usuarios internos de la municipalidad pueden solicitar información específica vía correo electrónico o requerir el préstamo de la documentación completa o parcial del expediente, los usuarios externos a la municipalidad solo podrán solicitar visualizar el contenido digital del expediente.

### c) REGISTRO DE EXPEDIENTES

- El registro de los expedientes ingresados por Mesa de Partes será único, identificando el lugar donde se ingresó.
- Manejo de expediente. Cada documento ingresado debe formar parte de un expediente administrativo, y no que considerando cada documento por separado con hojas de trámite, como sucedía en el sistema anterior, deben anexarse los documentos vinculados que se generan en el sistema del trámite, como oficios, minutas, informes, actas de diferentes foros, etc.
- Definir responsables de proceso y de la atención de las solicitudes y de las acciones a realizar.
- En el caso que se cree un expediente con un documento recibido y derivado a la cual se ha derivado dicho documento identificando que pertenece a otro expediente, el sistema debe permitir unificar de tal manera que se tenga el expediente completo. En el caso que se crea un expediente con un documento recibido y al área identifica que pertenece a otro expediente,



el sistema debe permitir unificar de tal manera que se tenga el expediente completo.

- Tipos de estado del expediente: En trámite, suspendido, archivado. Los documentos internos no tendrán estado. Del sistema se generará la numeración de los documentos:
  - ⊗ En el sistema se registrará los resultados de los trámites.
  - ⊗ Lista desplegable de asuntos.
  - ⊗ Cuando se identifica que fallan presentar documentación/información requerida. El sistema generará formatos de cargo de recepción indicando la documentación/información faltante y el número de expediente correspondiente.
  - ⊗ Se clasificarán los asuntos del sistema en TUPA y NO TUPA.

**d) TRAMITE DOCUMENTARIO:**

- ⊗ Generación automática de la numeración interna y foliación digital del expediente.
- ⊗ Establecer funcionalidades, como que permita anexar comentarios, correcciones sobre los documentos, correos electrónicos, versiones de documentos o historial de cambios.

**e) RECEPCION DOCUMENTAL:**

- ⊗ El sistema debe permitir el proceso a cargo de la unidad general de recepción documental, o masa de partes.
- ⊗ Permitir el registro de todos los documentos ingresados a la entidad y la salida de documentos emitidos por la entidad dirigidos a otros órganos o administrados.
- ⊗ Generación de cargo automático para los administrados, indicando el número correlativo del documento ingresado (autogenerado), respetando el orden de ingreso o salida.
- ⊗ El cargo debe permitir registrar datos del documento ingresado, indicando como mínimo su número, naturaleza, remitante destinatario.
- ⊗ Generar Hoja de Ruta del documento ingresado, debiendo permitir registrar las derivaciones subsiguientes que fueran necesarias.
- ⊗ Registro de documentos externos provenientes de administrados u organismos, registrando diversos datos como: identificación del documento recibido (Nº, fecha, asunto, remitante - nombre y cargo, original, copia, entre otros).
- ⊗ Distribución de documentos o escritos recibidos a destinatarios (unidades orgánicas), en forma individual o masiva.
- ⊗ Permitir el seguimiento permanente de documentos ingresados a la entidad, y conocer su estado, con la finalidad de incrementar la calidad del servicio brindado al usuario interno y/o externo.
- ⊗ Facilitar la consulta de documentos según el perfil de acceso por usuarios.
- ⊗ Ubicar documentos, lo incluye todos los tipos de documentos, todas las fechas. Etc.
- ⊗ Recepción de documento de las entidades internas y externas.
- ⊗ Agrupa los documentos por datos generales o temáticos.
- ⊗ Registra el medio de llegada de un documento (Fax, correo electrónico, personal).
- ⊗ Registra la cantidad de folio de llegada de un documento.
- ⊗ Registro del tipo de documento.
- ⊗ Registra a los remitentes, tanto internos como externos.



el sistema debe permitir unificar de tal manera que se tenga el expediente completo.

- Tipos de estado del expediente: En trámite, suspendido, archivado. Los documentos internos no tendrán estado. Del sistema se generará la numeración de los documentos:
  - ⊗ En el sistema se registrará los resultados de los trámites.
  - ⊗ Lista desplegable de asuntos.
  - ⊗ Cuando se identifica que fallan presentar documentación/información requerida. El sistema generará formatos de cargo de recepción indicando la documentación/información faltante y el número de expediente correspondiente.
  - ⊗ Se clasificarán los asuntos del sistema en TUPA y NO TUPA.

**d) TRAMITE DOCUMENTARIO:**

- ⊗ Generación automática de la numeración interna y foliación digital del expediente.
- ⊗ Establecer funcionalidades, como que permita anexar comentarios, correcciones sobre los documentos, correos electrónicos, versiones de documentos o historial de cambios.

**e) RECEPCION DOCUMENTAL:**

- ⊗ El sistema debe permitir el proceso a cargo de la unidad general de recepción documental, o masa de partes.
- ⊗ Permitir el registro de todos los documentos ingresados a la entidad y la salida de documentos emitidos por la entidad dirigidos a otros órganos o administrados.
- ⊗ Generación de cargo automático para los administrados, indicando el número correlativo del documento ingresado (autogenerado), respetando el orden de ingreso o salida.
- ⊗ El cargo debe permitir registrar datos del documento ingresado, indicando como mínimo su número, naturaleza, remitante destinatario.
- ⊗ Generar Hoja de Ruta del documento ingresado, debiendo permitir registrar las derivaciones subsiguientes que fueran necesarias.
- ⊗ Registro de documentos externos provenientes de administrados u organismos, registrando diversos datos como: identificación del documento recibido (Nº, fecha, asunto, remitante - nombre y cargo, original, copia, entre otros).
- ⊗ Distribución de documentos o escritos recibidos a destinatarios (unidades orgánicas), en forma individual o masiva.
- ⊗ Permitir el seguimiento permanente de documentos ingresados a la entidad, y conocer su estado, con la finalidad de incrementar la calidad del servicio brindado al usuario interno y/o externo.
- ⊗ Facilitar la consulta de documentos según el perfil de acceso por usuarios.
- ⊗ Ubicar documentos, lo incluye todos los tipos de documentos, todas las fechas. Etc.
- ⊗ Recepción de documento de las entidades internas y externas.
- ⊗ Agrupa los documentos por datos generales o temáticos.
- ⊗ Registra el medio de llegada de un documento (Fax, correo electrónico, personal).
- ⊗ Registra la cantidad de folio de llegada de un documento.
- ⊗ Registro del tipo de documento.
- ⊗ Registra a los remitentes, tanto internos como externos.



• Capacidad para que en cualquier etapa del proceso se pueda consultar la información y documentos adjunto relacionados al expediente.

## 9.5. SUB MÓDULO DE TRÁMITES INTERNOS

### 9.5.1 Gestión de Solicitantes Internos

• Este procedimiento nos permitirá gestionar a todos los solicitantes recurrentes internos. El personal registrado desde el punto 9.1 del presente requerimiento, por consiguiente ya es parte de los solicitantes internos.

#### 9.5.1.1. Registrar Nuevo solicitante.

• Podemos registrar tanto personas naturales como jurídicas, el DNI o RUC son de ingreso obligatorio según sea el caso.

### 9.5.2 Gestión de Asuntos Internos.

• Este procedimiento nos debe permitir registrar los asuntos más recurrentes para cada tipo de trámite.

#### 9.5.2.1. Registrar Nuevo Asunto.

• Este procedimiento nos permitirá registrar asuntos predefinidos ingresando el nombre del asunto, el destino(óficina) que es opcional.

### 9.5.3 Gestión de Tipos de Documento

• En este procedimiento podremos gestionar los distintos tipos de documentos que se manejan en la institución como cartas, oficios, memoros, informes, entre otros. A los mismos que se les debe poder asignar una abreviatura.

### 9.5.4 Gestión de Trámites Internos.

• Este procedimiento nos permitirá visualizar en la pantalla los trámites que se van registrando progresivamente, pueda filtrar la lista por o entre fechas, adicionalmente puede realizar búsquedas por fecha, asunto, situación, solicitante, DNI, entre otros parámetros que el proveedor determine de los mismos.

#### 9.5.4.1. Registrar un Trámite Interno.

• Registro de documentos considerando el tipo de documento, número de folios, área a donde se enviará el trámite, asunto el que puede ser genérico o se puede seleccionar del catálogo de asuntos predefinidos, asunto, solicitante que por opción debe ser el personal que se encuentra logueado y finalmente agregar anexos como se detallará en el siguiente punto.

#### 9.5.4.1.1. Agregar Anexos

• Debe permitir agregar archivos externos en formato digital como por ejemplo archivos en formato PDF o Word.

#### 9.5.4.2. Derivar Un Trámite.

• Debe permitir derivar documentos a las distintas oficinas antes de que el expediente sea trasladado físicamente, adicionalmente de permitir agregar unas observaciones o comentarios al proceso de derivación el cual podrá ser visualizado por el usuario destino.

#### 9.5.4.3. Crear Copia de un Trámite.

• Cuando se necesite derivar un documento a múltiples áreas, debe tener la opción de crear una copia por cada área a la que se le permitirá el documento para que finalmente puedan ser derivados.



#### 9.5.4.4. Vincular un Trámite

• Este procedimiento debe permitir vincular un trámite a otro.

### 9.5.5 Recopila de Trámites Internos.

#### 9.5.5.1. Trámites Nuevos

• Aquí figurará todos los trámites destinados a la oficina del usuario así este no haya sido resuelto físicamente, de esta manera el usuario puede anticiparse y visualizar el trámite de manera inmediata con la finalidad de optimizar su labor.

#### 9.5.5.2. Trámites por Recibir.

• Aquí figurará todos los trámites que haya sido derivado a la oficina del usuario con la finalidad de poder recibirlos físicamente.

#### 9.5.5.3. Documentos En Trámite.

• Este listado debe mostrar los documentos que tenemos físicamente en nuestro poder para poder atender el trámite, volverlo a derivar o para utilizarlo en un nuevo documento de respuesta o vinculación.

#### 9.5.5.4.

• Listado de trámites que se encuentran derivados a otras oficinas. Este listado mostrará los documentos que se encuentran siendo derivados a otras oficinas, de esta manera se puede saber si el usuario ya recibió o no el documento físico, adicionalmente desde este estado debe tener la opción de cancelar al envío, si realiza esta acción este debe pasar nuevamente al estado "en trámite".

### XII.5.5.5. Opciones Generales De Trámites.

Se deben contar con las siguientes opciones en cada trámite interno o externo generado desde el sistema.

#### XII.5.5.5.1.

Ver un Trámite Detallado.

• Este listado debe permitir visualizar el contenido de un trámite de manera detallada para poder visualizar el asunto, folios, estado del trámite, oficina en la que se encuentra y los vínculos a otros trámites a los que también se puede llegar a visualizar navegando entre ellos.

#### XII.5.5.5.2.

• Este listado debe permitir visualizar al recorrido de un trámite, por las distintas oficinas, indicando fechas de recepción, usuarios de recepción, comentarios y observaciones.

### 9.5.6 Historial Mensual de un Trámite.

#### 9.5.6.1.

• Este listado debe permitir visualizar un resumen de los documentos resueltos en un área específica mensualmente para poder ver su desempeño.

### 9.5.7 Búsqueda de Trámites

#### 9.5.7.1.

• Este procedimiento debe servir para realizar búsquedas en un mes o año determinado. Además de permitirnos utilizar la opción de buscar, (por código, expediente, solicitante, tipo de documento, asunto o asunto). Adicionalmente debe permitir combinar cualquiera de estas opciones sobre un área determinada.

## 9.6. SUB MÓDULO TRÁMITES EXTERNOS.

### 9.6.1. Control de días laborales y no laborales.

• Debe existir la opción que permita definir los días laborales y no laborales establecidos dentro de la gestión pública, esta debe definirse al inicializar el año del sistema de manera obligatoria y no puede ser variado en adelante, si llegara a existir la necesidad de hacerlo la nueva fecha



tendría que ser superior a la fecha actual y bajo el permiso de los usuarios administradores. Adicionalmente debe ser sometido al procedimiento de auditoría del sistema establecida en el punto 4.5.1 del presente requerimiento.

#### 9.6.2. TUPA

Debe permitir registrar los procedimientos del TUPA, utilizando categorías, requisitos a presentar por los solicitantes, así como: plazos, oficinas involucradas, costos, entre otros.

#### 9.6.2.1. Procedimientos

Para el registro de procedimientos se tienen que tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) El número y nombre del procedimiento son campos únicos.
- b) Destino de trámite. - Es el área que resuelve el procedimiento.
- c) Si el procedimiento tiene un límite de tiempo para poder ser resuelto este tiempo debe especificarse en cantidad de días laborables bajo el calendario y reglamento estipulado en el punto 10.7.1 del presente requerimiento.

#### 9.6.2.1.1. Registro de categorías

Este procedimiento debe permitir registrar las diferentes opciones, clasificaciones o categorías que tiene cada procedimiento ya que las tarifas y requisitos cambian en cada categoría. Para ser más específicos hay procedimientos donde los requisitos y precios son diferentes en el caso de personas naturales o jurídicas en este caso debe existir 2 categorías. Los requisitos y tarifas deben especificarse por categoría, utilizando un ejemplo más concreto en el procedimiento de acceso a la información pública, para solicitar la información puede hacerse en copia simple o en medios magnéticos en este caso estas opciones pasan a ser las categorías las mismas que tienen un costo diferente debido a su naturaleza.

#### 9.6.2.1.2. Asignación de requisitos a categorías

Esta opción debe permitir la asignación de los distintos requisitos que tiene un procedimiento y categoría. Estos requisitos serán actualizados a lo largo del registro de los procedimientos los que se alimentarán del TUPA, vigente con el que cuenta la Municipalidad Provincial de Ouzzo.

#### 9.6.3. Buzón de procedimientos

Esta opción debe permitir realizar la búsqueda por número o nombre de procedimiento o por área a donde pertenece.

#### 9.6.4. Catálogo de Requisitos

Este catálogo debe permitir gestionar los requisitos. Algunos requisitos recurrentes en la institución son: Copia RUC, Copia DN, RNP, entre otros.

#### 9.6.5. Unidad Impositiva Tributaria (UIT)

Se debe permitir ingresar el valor de la Unidad Impositiva Tributaria anualmente para poder calcular automáticamente los precios de cada procedimiento que no son fijos y cuyo precio está definido porcentualmente con respecto a la UIT y saber el valor real de cada (UIT), correspondiente al año vigente del TUPA.



#### 9.6.6. Gestión de Solicitantes Externos

Este procedimiento debe permitir registrar a todos los solicitantes que se generan a partir del registro de trámites por mesa de partes, adicionalmente podemos editar o actualizar los datos y finalmente también debe permitir registrar a los solicitantes más recurrentes.

#### 9.6.7. Registro de administrados e interesados de un trámite

Debe permitir diferenciar el registro de administrados en el caso de que sean personas naturales o jurídicas.

En el caso de persona naturales se deben tener en cuenta los siguientes puntos:

- o El DNI debe ser un campo obligatorio para poder evitar inconsistencia en la información, además de ser un registro único para evitar duplicidad. Si el software identifica que esta persona ya ha sido registrada a la base de datos desde otro módulo del software proceda a rechazarlo como un contribuyente mas no se volviera a crear un nuevo registro cumpliendo así principio de integridad.
- o Ingresado al sistema a RENIEC para consultas.
- o Uso de dispositivos biométricos para lectura de huella (el proveedor debe adjuntar en su propuesta técnica que módulo y tipo de hardware biométrico piensa utilizar)
- o Consignación de datos de contacto para administrados.

En el caso de ser una persona jurídica se deben tener en cuenta los siguientes puntos:

- o El RUC debe ser un campo obligatorio y debe ser verificado en SUNAT para corroborar que es un número válido, para esto debe tener la opción de hacer dicha consulta y validación desde el mismo software. Adicionalmente, debe validarse de que el número sea único y si el software identifica que esta persona ya ha sido registrada a la base de datos desde otro módulo del software proceda a rechazarlo como un administrado mas no se volviera a crear un nuevo registro.
- o Ingresado a SUNAT para consulta de personas jurídicas.
- o Consignación de dirección fiscal.
- o Consignación de datos de contacto para administrados.

#### 9.6.8. Administración de Trámites Externos

Este procedimiento debe permitir visualizar los expedientes que están registrados y son ingresados progresivamente en mesa de partes.

#### 9.6.8. Opciones de trámites ingresados por mesa de partes

##### 9.6.8.1. Registrar Un Nuevo Trámite

Este procedimiento debe permitir registrar nuevos trámites que han sido ingresados por el solicitante los cuales los ingresa por mesa de partes en donde se tienen que considerar los datos como tipo de documento, número de folios, días aún, asunto entre otros. Si el trámite pertenece a un procedimiento del TUPA, este debe dar la opción de poder seleccionar.

##### 9.6.8.2. Derivar Trámite

Este procedimiento debe servir para que el expediente sea derivado desde el sistema al área que se encarga de resolver el trámite.



9.6.9.3. Requisitos Presentados:

- Este procedimiento debe permitir constatar los requisitos presentados por el solicitante, de esta manera la oficina puede visualizar si el solicitante cumple con todos los requisitos establecidos de acuerdo a los procedimientos del TUPA.

9.6.9.4. Reporte de términos ingresados por día:

- Este procedimiento debe servir para imprimir un reporte de los términos recibidos o emitidos de manera diaria, además de poder visualizar los datos del solicitante.

9.6.9.5. Búsqueda (términos externos):

- Este procedimiento debe permitir realizar una búsqueda de documentos externos por código, expediente, asunto, sumilla, expediente, tipo de documento, entre otros filtros que el proveedor necesite aplicar para una búsqueda eficiente. Adicionalmente se podrá combinar cualquiera de estas opciones sobre un área específica.

9.6.9.6. Procedimiento de Atención de términos:

- Este procedimiento debe permitir marcar los términos como atendidos.

9.7. Generación de códigos:

- El sistema debe tener la capacidad de generar códigos de barras para los expedientes que se ingresan físicamente.
- Impresión de códigos de barras: - El sistema debe tener la opción de imprimir luego del registro del expediente físico los códigos de barras para lo que deberá especificar en su propuesta técnica:
  - o Modo de impresora a utilizar.
  - o Suministros a utilizar.
  - o Medios del ticket.
  - o Formato de diseño de ticket.
- Lectura de códigos: - El sistema debe tener la capacidad de leer los códigos con un dispositivo de lectura el mismo que debe identificar el trámite para poder realizar las acciones necesarias correspondientes a la situación del trámite.



10. Módulo De Archivo General:

- 10.1. Objetivo: - Impulsar reformas que permitan lograr el crecimiento y el desarrollo sostenible de la economía local y la mejora de su gestión, en el marco del proceso de descentralización y mejora de la competitividad. En ese contexto y con la finalidad de salvaguardar el acervo documentario con la cuenta nuestra entidad y aprovechar la información digital con la que se cuenta se solicita la adquisición de un software informático que permita ordenar en una base de datos los documentos de las distintas oficinas de la municipalidad.

Debe permitir llevar un registro ordenado del acervo documentario de la Municipalidad Provincial De Otuzco, categorizando y ordenando la información por años, oficinas, áreas, tipos de documento, etc.

- Las funciones mínimas con la que debe contar el sistema son las siguientes:
  - Sistema de Registro de Documentos permitirá mantener una gran base de Datos de consulta sobre los campos ingresados, permitiendo tener búsquedas sobre cualquier campo, reportes múltiples, etc.
  - El Sistema a desarrollar tendrá como función principal el control, registro y seguimiento de toda la documentación digital, se registrará la fecha, hora y otros datos de la digitalización.
  - Permitirá el almacenamiento del inventario documental general, analítico, catálogo de documento agrupado y filtrado por cada tipo de documento.



- Los datos a registrar serán la sumilla, serie, sección, legajo, año, folio, contenido, nombre de involucrados, observaciones, o campos adicionales que sean requeridos por la institución.
- También se deberá crear una opción para poder adjuntar por cada documento digitalizado su respectiva digitalización (OT o más folios).
- Búsqueda de documentos por cualquiera de los campos ingresados.
- Reporte general con la relación de documentos ingresados, indicando el área, fecha, etc.
- Reporte con la relación de documentos ingresados agrupados o filtrado por año, por tipo de documento, serie, sección, etc.
- Documentos digitalizados según rango de fecha elegido por el usuario por cada persona que digite.
- Cada usuario deberá tener su código de ingreso con su password respectivo.
- El sistema deberá ser desarrollado en Plataforma Gráfica, con un lenguaje de última generación el cual podrá ser instalado en el Servidor y compartido a los terminales que se desee.
- Permita almacenar registros digitalizados de los documentos, en opciones de datos tipo imagen \*.jpg, \*.gif, \*.png, etc, con capacidad de almacenamiento mínima.
- El almacenamiento de información tiene la posibilidad de alojamiento secundariamente hasta finalizar los documentos y no predefinido por el sistema. Si el formato del documento es PDF el sistema debe contar con las siguientes características:
  - o Poder leer las hojas para poder seleccionar las que se van a digitalizar.
  - o Poder separar las hojas de los archivos.
  - o Permitir leer el texto OCR para poder guardar el texto en la base de datos.
- Categorización de archivos por gestión, categoría y subcategorías.
- La base de datos de archivos digital debe ser independiente del demás base de datos con las que cuenta la institución.
- En la oficina de secretaría debe permitir ingresar resoluciones, acuerdos, informes, entre otros.
- En las oficinas en general debe permitir categorizar la información que tienen utilizando el criterio del nombre del área.
- 10.1.1. Repositorio de base de datos de actas en formato PDF: - Debe garantizarse la integridad del banco de imágenes de formato PDF expedientes de Secretaría General las que se encuentran almacenadas en una base de datos SQL SERVER tal como se detalla en el punto 10.2.2 del presente requerimiento.

- 10.1.2. Módulo de unidades orgánicas o áreas: Este procedimiento debe permitir asignar las áreas de acuerdo a la estructura del organigrama de la entidad. Además, debe contar dos niveles, "unidades orgánicas" y "unidades administrativas"

10.1.2.1.

- Registrar un Nuevo Ambiente Administrativo (áreas).
- Este procedimiento debe permitir seleccionar una unidad orgánica, donde podremos registrar el nombre del ambiente administrativo, además de agregar una abreviatura.

10.1.3. Crear Tipos De Archivariento.

- Este procedimiento debe servir para crear un "TIPO" de archivariento con la finalidad de clasificar los documentos, además de contar con las opciones: archivariento central. Adicionalmente nos mostrará una lista de los tipos ya registrados así mismo tendremos los botones de crear un nuevo, editar y eliminar.

10.1.4. Creación de Categoría De Archivariento.

- Este procedimiento debe servir para crear una "CATEGORIA" de archivariento con la finalidad de clasificar documentos por categorías, además de contar con las opciones: archivariento central. Adicionalmente nos mostrará una lista de las categorías ya registradas así mismo tendremos los botones, crear un nuevo, editar y eliminar.

10.1.5. Creación de subcategoría De Archivariento.

- Este procedimiento debe servir para crear una "SUBCATEGORIA" de archivariento con la finalidad de clasificar los documentos por sub categorías.

10.1.5.1. Edición de Subcategoría.

- Este procedimiento debe permitir realizar la edición de la subcategoría.

10.1.5.2. Registrar Archivariento.

- 10.1.5.2.1. Este procedimiento debe permitir registrar un archivariento, asignándole sus respectivas clasificaciones de archivariento, en la cual describimos. Adicionalmente el sistema debe como año, número, tomo y descripción.

10.1.5.3. Registrar Archivo En Formato Digital.

- Este procedimiento debe servir para registrar un archivo, para esto se debe seleccionar un área, tipo, categoría, subcategoría y archivariento.
- Debe permitir seleccionar las páginas de un documento PDF, que se desean guardar. Si por ejemplo tiene 10 páginas y se chequean 05 estas últimas son las que se proceden a guardar.
- Debe permitir guardar el texto en formato OCR.
- Otros datos a registrar:
  - a) Glosa, SNIP en caso de documentos de otras, tipo de documento, monto, fecha, ubicación, los detalles del tipo de documento.
  - b) Datos de una persona natural o jurídica, en el caso de ser jurídica debe permitir registrar un representante legal.

10.1.6. Búsquedas Por Proyecto.

- Este procedimiento debe servir para realizar la búsqueda de proyectos, mediante las opciones del menú Archivos/Buscar proyectos.
- Por el número de SNIP, el cual corresponde a los expedientes que tienen, que sean de la misma clase, por el lugar del cual se puede incluir el distrito; así también seleccionar más datos como el nombre del proyecto, tipo de documento, según la especificación de la búsqueda y por el código de proyecto, el cual es un código que la empresa maneja en su política.

10.2. Sub Módulo WEB de búsquedas de archivo central.

- 10.2.1. Integración con otros sistemas.
  - Si el documento es un documento externo debe haber la capacidad de integrar el sistema de mesa de partes virtual para vincularlo por el número de expediente.
  - Integración a software de trámite documentario.



- Integración o sistema de documentos virtuales, si el sistema es un documento interno se debe tener la capacidad de vincular al documento interno emitido por cualquier oficina que genere el documento.

10.2.2. Las búsquedas deben realizar por cualquier tipo de documento como:

- Actas.
- Acuerdo de consejo.
- Acuerdo municipal.
- Adenda.
- Aprobos.
- Autorización.
- Cargos.
- Cartas.
- Cartas informativas.
- Cartas múltiples.
- Cartas notariales.
- Cédulas.
- Certificados.
- Citaciones.
- Comunicados.
- Constancias.
- Casión de compra y venta.
- Contratos.
- Convenios.
- Credenciales.
- Declaraciones juradas.
- Decretos de alcaldía.
- Decretos supremos.
- Edictos Municipales.
- Expedientes de contratación.
- Expedientes técnicos.
- Informes.
- Informes múltiples.
- Invitaciones.
- Liquidaciones.
- Licencias de construcción.
- Licencias de lotización de predios.
- Lotificaciones.
- Memorándum.
- Memorándum Múltiple.
- Ordenanzas.
- Permisos.
- Resoluciones.



- 10.2.3. Búsqueda por oficinas.
- 10.2.4. Búsqueda por tipo de persona.
  - Jurídica.
  - Natural.
- 10.2.5. Búsqueda por número de expediente.
- 10.2.6. Búsqueda por administrado.
  - Nombres.
  - Apellidos.
  - DNI.
  - Cargo.

- 10.2.7. Búsqueda por número de documento.
- 10.2.8. Búsqueda por familia.
- 10.2.9. Búsqueda por texto OCR de los documentos digitalizados.
- 10.2.10. Búsqueda por categorías.
- 10.2.11. Búsqueda por sub categorías.
- 10.2.12. Búsqueda por archivadores bajo los siguientes criterios.
  - Año del archivero.
  - Número del archivero.
  - Código del archivero.
  - Lomo del archivero.
  - Descripción del archivero.

#### 11. MODULO DE GESTION DE VISITANTES.

- 11.1. Objetivo. - Incorporar el módulo de gestión de visitantes dentro del sistema de trámite virtual ya adquirido por la entidad con la finalidad que el funcionario verifique en tiempo real a través de un solo sistema las visitas registradas solo a su área o persona. Asimismo, tener el reporte general de todas las personas que visitan la entidad y las visitas referidas a la gestión de intereses sobre aquellos funcionarios con capacidad de decisión pública.



- 11.2. Antecedentes:
  - RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 11-2021-JUSDGT/MPD aprueba los lineamientos para la implementación y actualización del portal de transparencia estándar en las entidades de la Administración Pública.

Mediante Oficio N° 012199-2021-CG/SADEN, ingresado con fecha 01 de julio de 2021, al Subgerente de Atención de Denuncia de la Contraloría General de la República, remite el Informe de Acción de Oficio Posterior N° 11644-2021-CG/SADEN-AP, al haber encontrado irregularidad en la actualización del Portal de Transparencia, obligándose el plazo de 20 días hábiles para la adopción de las medidas subsanatorias correspondientes.

Mediante Oficio N° 0430-2021-MPO/DCI, de fecha 07 de julio de 2021, el jefe de OCI de la Entidad, requiere información documentada para la implementación de recomendaciones derivadas del Informe de acción de oficio posterior en el plazo de cinco días hábiles.

Según cuadro de verificación del reporte de evaluación de los monitores ciudadanos de control a la actualización de contenido en los rubros temáticos, validado por la Contraloría General de la República y en función al acceso a la información pública se solicita un registro de visitas a funcionarios públicos.

#### 11.3.

##### Problemática interna.

Actualmente en nuestra institución no cuenta con un registro de visitas de las personas que acceden a la institución en búsqueda de resolver sus trámites o diligencias. Este desplazamiento que el público realiza a las distintas oficinas no se encuentra planificado o debidamente organizado lo que puede conllevar a una atención lenta o tardosa, en algunos casos, generando malestar o incomodidad en los usuarios que acceden a la institución.

En los últimos años la incidencia de atención y el volumen de usuarios han aumentado creando en ocasiones cuellos de botella, dificultad o demora de atender eficientemente no tiene un control o récord de los usuarios que acceden, los casos que se atienden y/o resuelven, la cantidad de usuarios que se atienden al día o mes, la productividad de nuestros funcionarios o subsección laboral a los que son sometidos. Factores que no pueden ser medidos de la manera tradicional con la que atendemos al público.

Con finalidad de impulsar reformas que permitan mejorar la provisión de los distintos servicios que brindamos al público en general y hacer más eficiente la atención se hace de imperiosa necesidad la utilización de las tecnologías como una herramienta indispensable para poder llevar este control. Es por tal motivo que se requiere el desarrollo de una solución tecnológica a la que se denomina "SOLUCIÓN INFORMÁTICA DE GESTION DE VISITAS CON MODULO DISPENSADOR", el cual debe contar con las siguientes características técnicas:

#### 11.3.1. Características principales:

- Adaptable según organigrama institucional.
- Gestión de visitantes a funcionarios públicos
  - Datos de visitante.
    - Fecha ingreso.
    - Nombre de visitante.
    - Número de documento.
    - Entidad (a la que representa).
    - Motivo.
    - Empleo Público.
    - Cargo.
    - Oficina (según organigrama).
    - Lugar de reunión.
    - Hora ingreso.
    - Hora salida.
    - Observaciones.
  - Consulta de visitantes.
    - Por Fecha ingreso.
    - Por Nombre de visitante.
    - Por Número de documento visitante.



#### 11.3.2. Dispensador:

- Integración a RENIEC para consultas.
- Uso de dispositivos biométricos para lectura de huella.
- Lectura digital de DNI con ingreso de documento a dispensador.
- Organización y clasificación de ambientes administrativos.
- Búsqueda fácil e intuitiva de oficinas de atención.
- Programación de pantallas táctil.
- Generación de turnos de atención.
- Actualización de datos de USUARIOS.
- Programación de turnos de atención.
- Impresión de tickets en papel térmico.
- Programación de tipos de atención.
- Derivación de atenciones.



- 11.3.3. Atención a usuarios.
  - Recepción de solicitudes de atención.
  - Atención a usuarios con opciones fte.
  - Actualización de datos de ser necesario.
  - Registro de Caso.
  - Motivo de atención.
  - Desarrollo del caso.
  - Derivación y/o traslado de Usuarios a otras oficinas.
- 11.3.4. Módulo de gestión y recepción de visitas.
  - Los funcionarios deben tener la opción de verificar en el módulo web a los visitantes que están acudiendo o en lista de espera.
- 11.3.5. Reportes.
  - Personas no atendidas.
  - Productividad de funcionarios.
  - Incidencia de Usuarios.
  - Casos frecuentes.
- 11.3.6. Reporte Consolidado
  - Reporte web consolidado del listado de visitas. Este reporte con fin público permitirá visualizar a todos los visitantes en tiempo real el cual deberá tener los siguientes campos (fem, fecha, visitante, número de documento, entidad a la que representa, Motivo, template público, oficina cargo, hora ingreso, hora salida, observaciones) mediante el uso del elemento web fte.
  - exportación en formato excel, pdf.
  - El reporte web será independiente de otros módulos, el proveedor debe facilitar un para el acceso.
- 11.4. Implementación de dispensador.
  - 11.4.1. Propuesta de diseño. - El proveedor deberá adjuntar a su propuesta técnica un modelo de dispensador el cual debe consistir en un módulo de captura de datos con pantalla táctil y que permita llevar a cabo los requerimientos de las características técnicas solicitadas en la opción Dispensador para el cual deberá detallar:
    - 11.4.1.1. Planchete a montar en implementación de dispensador.
    - 11.4.1.2. Ubicación del dispensador.
    - 11.4.1.4. Detalle de instalación e interconexión a red de datos.
- 11.5. Distas A Alcaldía.
  - 11.5.1. Descripción. - Esta opción permitirá llevar un control de las personas que asisten a alcaldía para poder enmarcarse con el Alcalde para ello se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:
    - Registro de número de visita.
    - El control de visitas se realizará de manera diaria. Para esto la secretaría a cargo iniciará con la visita número 01 por cada día y luego el sistema generará un control de manera automática.
    - Se tomará registro del visitante solicitándole su DNI, en esta etapa hay un 50% de probabilidad de que ya se encuentre en el sistema por lo que se seleccionará del sistema con una búsqueda rápida luego de haber ingresado su DNI. Si este no se encuentra en el sistema se la procesará a registrar.
    - Para la toma de datos de DNI el sistema debe tener la integración a REMEC y adicionalmente debe permitir el uso de dispositivos biométricos para la captura de huella (el proveedor debe adjuntar en su propuesta técnica que modelo y tipo de huella biométrica piensa utilizar)
    - Se asignará su número de expediente si es que lo tuviera.
    - Se tomará datos del lugar donde el visitante procesa.
    - Al finalizar la visita se pueda agregar un resultado de la visita.
    - Debe existir un reporte del histórico de visitas a alcaldía.



12. MODULO DE SERVICIOS MUNICIPALES
  - 12.1. SUB MODULO DE GESTIÓN DE BREVETES Y ATENCIÓN EN LINEA.
 

Este módulo es considerado externo y tiene por finalidad brindar el servicio de consulta, solicitud y entrega de brevets en línea y debe tener las siguientes consideraciones.

    - 1.1.1. Acceso a módulo. - Dentro del servidor WEB con lo que cuenta la Municipalidad se debe implementar el aplicativo que permita el acceso de los administrados con la finalidad de que puedan acceder al mencionado servicio.
    - Si el servidor se encuentra en un hosting externo con SQL SERVER se debe buscar la integración al subdominio realizando la debida configuración externa.
    - 1.1.2. Solicitud de brevets. - Para poder solicitar partidas el administrado debe pasar por un proceso de validación con la finalidad de evitar fraudes no deseados. Luego ingresar los datos requeridos según el TUPA, mas agente aprobado por la Municipalidad Provincial De Otuzco del mismo del que se solicita el servicio de llamado, tal como se indica en el numeral 20 del presente documento. Posteriormente el administrado puede acceder a la solicitud y finalmente concluir con el llenado de un formulario para luego ser recibido por la oficina de Transportes de la siguiente manera:
      - 1.1.3. Recepción de solicitud de brevets. - Los funcionarios de la oficina transportes tendrán acceso a un menú donde puedan recibir las distintas solicitudes para la emisión brevets, con la finalidad de gestionar el trámite y adicionalmente el software debe permitir:
        - 1.1.3.1. Integración a sistema de trámite documentario para obtener las tarifas de los procedimientos del pago en función al TUPA de la Municipalidad Provincial de Otuzco.
        - 1.1.3.2. Integración a sistema de mesa de partes virtual para manejo de expedientes externos de la Municipalidad Provincial De Otuzco.
      - 1.1.4. Atención de solicitudes. - Los funcionarios al tener el correo electrónico y número de los administrados puedan responder a las consultas mediante el sistema el cual notificará a la casilla de bandeja de entrada del administrado, respondiendo sobre el proceso de los mismos.
      - 1.1.5. Gestión de brevets. - Los funcionarios de la oficina de transportes deben tener la capacidad de llevar un registro de solicitudes, a la vez debe tener las siguientes funciones:
        - 1.1.5.1. Registro de brevets.
        - 1.1.5.2. Registro de categorías de tipos y categorías de brevets.
        - 1.1.5.3. Gestión de fechas de emisión y vencimiento de brevets.
        - 1.1.5.4. Gestión de usuarios de brevets.
        - 1.1.5.5. Gestión de licencias de brevets.
        - 1.1.5.6. Generación digital del brevets.
      - 1.1.5.7. Configuración de reportes para impresión de brevets en impresora de tarjetas PVC.
    - 1.1.6. Emisión de brevets. - Luego de emitido el brevets el funcionario municipal hace el alta en el sistema con la finalidad de que el administrado pueda conocer el estado o situación del mismo.
    - 1.1.7. Consulta de brevets en línea. - Los administrados pueden hacer seguimiento y consulta a su solicitud desde una pantalla de consultas.
    - 1.1.8. Visualización de los pagos realizados en caja por por conceptos de solicitud de licencias, renovación y otros trámites relacionados a la oficina de transportes de la Municipalidad Provincial De Otuzco.
  - 12.2. SUB MODULO CONSULTA DE INFRACCIONES DE TRÁNSITO EN LÍNEA.
 

Este módulo es considerado externo que se encargará de la gestión de los multas de tránsito, al permitir al ciudadano, vehicular el presente sistema (módulo de consulta) el cual podrá cargar los datos de las infracciones a partir de un formulario de ingreso, el cual deberá ser diseñado en formato Excel. En la propuesta técnica el proveedor deberá especificar como realizará dicho procedimiento de importación, si es con un formato Excel deberá adjuntarlo.



- 12.2.1.1. Opciones a consultar:
- Vehículos menores correspondiente a la jurisdicción de la Municipalidad Provincial De Otuzco.
  - Record de infracciones de la jurisdicción de la Municipalidad Provincial De Otuzco.
  - Visualización de Resoluciones de sanción, de prescripción, de sanción o demás resoluciones emitidas por la oficina de transportes de la Municipalidad Provincial De Otuzco.
  - Visualización de datos de una intervención municipal.
  - Integración a mesa de partes virtual.
  - Integración a sistema de trámite documentario.
- 12.3. SUB MÓDULO DE REGISTROS CIVILES
- 12.3.1. Objetivo: Integrar software de registro civil al módulo de atención de partidas en línea con la finalidad de simplificar el trámite y procedimiento de pago por los conceptos de recaudación de ingresos propios establecidos en el TUPA de la Municipalidad Provincial De Otuzco.
- 12.3.2. Repositorio de base de datos de actas en formato TIF. Debe garantizarse la integridad del banco de imágenes de formato TIF de las actas de nacimiento, matrimonio o defunción las que se encuentran almacenadas en una base de datos SQL SERVER tal como se detalla en el punto 13.3 literal b) del presente requerimiento.
- 12.3.3. Sub Módulo Registros Civiles:
- Registro de actas de:
    - Nacimiento
    - Defunción
  - Los datos del acta a registrar tienen que tener las siguientes características:
    - Los datos de la persona tienen que tener los nombres por separado de la siguiente manera:
      - Apellido Paterno.
      - Apellido Materno.
      - Primer Nombre.
      - Otros Nombres.
    - Registro de la fecha del acta.
    - Registro del tipo del acta.
    - Asignación del libro.
    - DNI/CUI del niño.
    - Estado del acta.
    - Sexo de la persona.
    - Indicar si tiene rectificaciones.
  - Registro De Libros
    - Lomo del libro.
    - Número del libro.
    - Código del libro.
    - Tipo y categoría del libro.
    - Año o grupo de años del libro.
  - Búsqueda de actas.
    - Las actas se deben buscar bajo los siguientes criterios:
      - Apellido Paterno.
      - Apellido Materno.
      - Nombres.
      - Año.
      - Tipo de acta.
      - Libro.
      - Dni/Cui.
  - Registro de libros y actas extemporáneas.
  - Registro de copias de libros y actas.



- Impresión de actas.
  - Edición de actas con programa de diseño al cual permite:
    - Recortar bordes.
    - Unir.
    - Ampliar
    - Girar imágenes.
    - Corregir imágenes.
  - Permite arrastrar.
  - Fact digitalización de actas.
  - Edición de las actas digitales desde el mismo software para:
    - Unión de un archivo TIF multipágina.
    - Limpieza de zonas manchadas.
    - Rotar, girar o cambiar la orientación de la imagen del acta.
  - Envío entre partidas de nacimiento, matrimonio y defunción.
  - Historial de modificaciones.
  - Conservar el estado anterior de las actas rectificadas.
  - Ingreso de expedientes de registros civiles
    - Rectificaciones.
    - Resoluciones.
    - Actas.
    - Copias de DNI, certificado de nacido vivo y demás agregados de registro civil.
  - Búsqueda de actas registradas.
  - Creación de usuarios de sistema.
  - Otras consideraciones del sistema
    - Debe permitir el ingreso de archivos digitales en múltiples formatos entre los cuales son indispensables los siguientes:
      - TIF.
      - PDF.
      - JPG.
    - Debe tener la capacidad de conectarse por múltiples usuarios a la vez para realizar tareas simultáneamente como consulta de actas, búsqueda, registro, ingreso de archivos digitalizados, etc.
- 12.4. SUB MÓDULO DE CONSULTAS Y EMISIÓN DE PARTIDAS EN LÍNEA
- Este módulo es consultado externo y tiene por finalidad brindar servicio de consulta, solicitud y entrega de partidas en línea y debe tener las siguientes consideraciones:
- 12.4.1. Acceso a módulo: Dentro del sistema WEB, el usuario debe tener un submódulo exclusivamente asignado en un servidor WEB se debe crear un submódulo WEB, el cual debe estar en línea con la finalidad de que las personas puedan acceder al mencionado servicio.
- 12.4.2. Solicitud de partidas: Para poder solicitar partidas al submódulo debe pasar por un proceso de validación con la finalidad de evitar errores de seguridad, luego se puede realizar la búsqueda de la partida con una validación especial como el apellido paterno, apellido materno, primer nombre, dirección, apellido como se menciona, si la búsqueda no arroja los datos, entonces no puede acceder a dicho proceso de solicitud automática por lo que podrá tener acceso a un formulario de solicitud asistido por un funcionario municipal al cual recibirá la solicitud en una bandeja de solicitudes de partidas con sus diferentes características:
- 12.4.2.1. Respuesta de solicitud de búsqueda de partidas: de nacimiento, matrimonio o defunción. Los funcionarios de la oficina de registros civiles tendrán acceso a un menú WEB donde pueden recibir las distintas solicitudes para la emisión de una partida, con la finalidad de poder realizar la búsqueda de las partidas:
- 12.4.2.1.1. Integración a RENIEC.



12.4.2.12. Integración a sistema de trámite documentario para cubrir las  
firmas de los procedimientos del pago en función al TUPA de la  
Municipalidad Provincial de Otuzco.

12.4.2.13. Integración a sistema de mesa de partes virtual para manejo de  
expedientes externos de la Municipalidad Provincial de Otuzco.

12.4.3. Atención de solicitudes. - Los funcionarios al tener el correo electrónico y número  
de los administrados pueden responder a las consultas mediante el sistema el cual  
notificará a la casilla de bandeja de entrada del administrado, respondiendo sobre  
la existencia de los mismos.

12.4.4. Pago por emisión de partidas. - Luego de concretada la búsqueda y siendo  
positiva la existencia de la misma el sistema validará el DNI de la persona que  
solicita la partida haciendo la validación con RENIEC, para proceder a realizar el  
pago del mismo y poder hacer el envío de la partida.

12.4.5. Seguimiento a envíos de partidas. - Los administrados tendrán acceso a un  
módulo donde podrán hacer seguimiento al estado de envío de su partida.

12.4.6. Pago por concepto de solicitud de partidas y otros trámites relacionados a la  
oficina de registro civil de la Municipalidad Provincial de Otuzco, dichos pagos se  
realizarán de la siguiente manera:

12.4.6.1. El sistema debe permitir ingresar al comprobante de pago por los  
conceptos de solicitud de partidas.

12.4.6.2. Los funcionarios son notificados desde el sistema de dichos pagos y  
proceden a registrarlos en caja generando los recibos de pago.

12.4.6.3. El contribuyente es notificado con el número de recibo de pago para  
proceder con su trámite.

## 12.5. Sub Módulo De Servicios Municipales.

### 12.5.1. Licencia de Funcionamiento

- Realiza búsquedas mediante filtros avanzados como estados de licencia,  
sectores económicos, nombre del contribuyente, nombre comercial.
- Registrar una nueva licencia indicando datos del solicitante como tipo de  
solicitud si es propietario del predio, Ubicación del Solicitud, Datos del  
Establecimiento.
- Registrar datos de la Declaración de Defensa Civil (Arquitectura,  
Estructuras, Instalaciones Eléctricas, Seguridad y Protección Contra el  
Incendio)
- Impresión de la Solicitud de Declaración Jurada de la Licencia de  
Funcionamiento
- Impresión del Certificado/Declaración de Defensa Civil Previo Registro del  
Módulo de Informe técnico de Gerencia de Desarrollo.
- Impresión de la Resolución General de declarando PROCEDENTE
- Edición de los Datos de Declaración de Defensa Civil
- Emisión de Licencia de Funcionamiento previa APROBACION
- Registro de otro tipo de documentos como INSPECCION SANITARIA y  
otros que se necesiten registrar.
- Visualización del ESTADO DEL TRÁMITE Y ESTADO de la LICENCIA
- Impresión de la LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
- Aprobar licencias pendientes.
- Búsquedas de licencias de funcionamiento con filtros como Nombres  
del Contribuyente, Nombre Comercial, Giro del Negocio, RUC, etc.
- Visualización e impresión de la solicitud
- Visualización de Resultados cuando la licencia este pendiente
- permite al registro de nuevos de carné de salud, su exportación e  
impresión del pedón de carnés emitidos.



✓ Módulo que permite el registro de archivos escaneados como historial  
que se pueden descargar y volver a imprimir en caso de necesitarlos,  
permite dar de baja un archivo registrado y cargado en el sistema.

12.5.1.1. Pagos por concepto de alquiler de establecimiento.

Se debe generar la solicitud para pago en caja el que  
se entregará de notificar a la oficina de recaudación  
con la finalidad de que pueda registrar el pago, emitir  
el recibo y posteriormente actualizar en el sistema el  
pago realizado para actualizar el estado de cuenta del  
contribuyente el mismo que deberá consignar los  
siguientes datos:

- Número de recibo.
- Fecha de pago.

### 12.5.2. SISA Y CONCESIONES

- Registro, Asignación y Mantenimiento de contribuyentes (Sisa y  
concesiones)
- Registro y Mantenimiento de Concesiones detallados
- Asignar Contribuyentes a ambientes de venta
- Registro, Asignación y Mantenimiento de boletas de cobranza
- Generación de Cuentas Corrientes (por contribuyentes y concesiones  
detalladas)
- Generación de Notificaciones
- Padón de Control Histórico (Sisa y concesiones)
- Integración con Módulo de Caja
- Reporte de Ingresos Diarios de SISA
- Reporte de Boletas Pagadas y No Pagadas
- Reporte por sector según color de SISA
- Reporte de Salidas de Cuentas Corrientes por Concesiones del contribuyente

## 13. Módulo de almacén e inventarios

### 13.1. Detenido:

El Sistema de almacén e inventarios, controla y administra las entradas y salidas  
de bienes que se realizan a la institución.

### 13.2. Objetivos Generales:

- Registro de Proveedores y los bienes que suministra a la institución.
- Tiene un adecuado y oportuno Control de las existencias de los "Materiales",  
Desde su ingreso a los almacenes hasta su distribución de los mismos. (Salida  
de almacén).
- Tiene un adecuado y oportuno Control de las existencias: "SUMINISTROS DE  
FUNCIONAMIENTO" útiles de oficina, materiales de limpieza, materiales de  
impresión y computo, combustibles, carburantes y lubricantes, etc.; desde su  
ingreso a almacén hasta la distribución de los mismos. (Salida de Almacén).
- Tiene permanentemente ACTUALIZADOS los saldos por cada uno de los  
diferentes ítems de Mercaderías como de suministros de funcionamiento de  
los diferentes almacenes de la entidad.
- 13.2.1. Entrada de mercadería y/o suministros de funcionamiento a almacén  
Control por cada uno de los TTMS, a través del Kardex de existencias  
valoradas, de acuerdo al tipo de valuación aprobada para la entidad.
- 13.2.2. Salida de mercadería.
- Emisión de PECOSA de Salida de Bienes del Almacén.
- Registro de orden de compra.
- Reporte de catálogo de Proveedores
- Reporte de todas las órdenes de Compra emitidas según rango de fecha  
elegido por el usuario.



- Reporte de las existencias (Inventario) del almacén
- Kardex de los artículos de almacén.
- Reporte del Consumo por cada área de la institución.
- Reporte de todas las adquisiciones que se han realizado a un determinado proveedor.
- Reporte de órdenes de compra en forma resumida por cada proveedor o en forma detallada todo lo que se le adquirió.
- Reporte de Órdenes de compra emitidos por modalidad de adquisición, por partida específica de gasto, proveedor según el rango de fecha elegido por el usuario, etc.

### 13.3. Características y opciones:

- #### 13.3.1. Gestión de bienes:
- Registro de categorías de bienes.
  - Registro de líneas.
  - Registro de sub líneas.
  - Registro de productos.
  - Registro de presentaciones.
  - Unidades de medida.

#### 13.3.2. Administración de requerimientos:

- Emisión de requerimientos por área.
- Copiar requerimientos.
- Consulta de requerimientos por área o por usuario.

#### 13.3.3. Ingreso de productos a almacén.

- Ingreso de orden de compra.
- Asignación de clasificadores de gasto.
- Vinculación de requerimientos a orden.
- Registro de documentos sustantivos de pago presentados por proveedor (facturas, boletas, guías, etc.)

#### 13.3.4. Búsqueda por documentos de ingreso.

- Búsqueda por número de orden.
- Búsqueda por requerimiento.
- Búsqueda por proveedor.
- Búsqueda por concepto.
- Búsqueda por comprobantes de pago.

#### 13.3.5. Salida de productos

- Gestión de almacenes.
- Generación de pécursos.
- Impresión de pécursos.
- Control interno de suministros.

#### 13.3.6. Inventarios

- Inventario general.
- Inventario por metas.
- Kardex por artículos.



- Kardex general.
- Kardex por metas.
- Kardex valorado de productos.
- Movimiento entre almacenes.

#### 13.3.7. Búsquedas.

- Búsqueda de pécursos por número.
- Búsqueda de pécursos por orden de compra.
- Búsqueda de pécursos por referencia.
- Búsqueda de pécursos por solicitante.

#### 13.3.8. Reportes.

- Reporte de consumos por áreas.
- Reporte de consumo por solicitantes.
- Reporte de inventario general o por meta.
- Reporte de Kardex general o por meta.

#### 13.3.9. Otras características:

- Tabla para registrar las Cuentas Contables, Factores de depreciación para los bienes patrimoniales.
- Tabla para el registro de Proyectos, Fuentes de Financiamiento
- Reportes de Bienes patrimoniales de la dependencia General
- Reporte de bienes por local, área u oficina
- Ingresión de Etiquetas de bienes patrimoniales en código de barras o con código QR.
- Reporte de Bienes Depreciados
- Reporte de Bienes según su forma de adquisición
- Reporte de Bienes según su forma de Estado de Conservación
- Censo Personal por Asignación de Bienes de Uso.
- Ficha del Bien registrado.
- Módulo de Traslado de Bienes (Desplazamientos)
- Actualización automática de las adquisiciones que se realizan entre el área de abastecimiento y almacén.
- Asignación de fotografías a bien patrimonial.



### 14. Módulo de administración y búsqueda de expedientes de pécursos de Tesorería.

- #### 14.1. Objeto.
- Integrar software de administración y búsqueda de expedientes de pécursos de tesorería a sistema integral. Este módulo tiene que tener la capacidad de conectarse a la base de datos de administración financiera SIAR, y tiene como objetivos conocer lo siguiente:

- Cuando se hizo el gasto.
- A quién se le pago.
- Por qué concepto.
- Quién realizó el gasto.
- Dónde se hizo el gasto.
- Con qué dinero se pagó.
- A qué actividad o proyecto corresponde el gasto.

#### 14.2. Características. - Las características a inventar son las siguientes:

- Expedientes SIAR.
- Comprobantes de pago



- ✓ Clasificadores de gasto.
- ✓ Matas.
- ✓ Funciones.
- ✓ Programas.
- ✓ Sub Programas.
- ✓ Proyectos.
- ✓ Cheques.
- ✓ Monto.
- ✓ Proveedor.
- ✓ Tipo Operación.
- ✓ Glosa.
- ✓ Fechas.
- ✓ Rubro.
- ✓ Cuentas corrientes.
- ✓ Búsqueda de documentos por:
  - Expediente SIAP
  - Concepito
  - N° de documento
  - Proveedor
  - Tipo documento
  - Nombres / Apellidos interesado.
  - Número.
  - Asunto.
  - RUC / DNI.
  - Contenido.
- ✓ Búsqueda por meses.
- ✓ Búsqueda por tipo de operación.
- ✓ Búsqueda por fuente de financiamiento.
- ✓ Búsqueda por cuenta corriente.
- ✓ Búsquedas por secuencia funcional.
- ✓ Cheques girados por cuenta de financiamiento.
- ✓ Cheques girados por cuenta corriente.
- ✓ Cheques girados por obra para realizar liquidaciones.
- ✓ Definir el orden de las columnas a mostrar en los reportes.
- ✓ Exportar los reportes a formato Excel.

#### 14.2.1. Digitalización de archivos.

- Opción de seleccionar archivos que se van digitalizando de una unidad de la computadora.
- Debe permitir digitalizar en múltiples tipos de archivos como:
  - PDF.
  - JPG.
  - WORD.
- Capacidad de actualizar o sustituir archivos ya digitalizados.

#### 14.2.2. Integridad de la información.

- La información digital correspondiente a los comprobantes de pago debe estar oculta y guardada en binario en una base de datos con la finalidad de evitar su copia, sustracción o eliminación de manera deliberada por usuarios no autorizados.

#### 15. Módulo de software de administración OMR

##### 15.1.

**Objetivo.** Software de método de trabajo que impulse la alineación organizativa a través de la consecución de objetivos comunes y que se ha convertido en un sistema fundamental para que todos los miembros de una institución se dirijan hacia la misma dirección. Podemos definir al presente módulo de software como un método de trabajo interno que, mediante la fijación de objetivos y de sus correspondientes resultados clave, permite organizar el trabajo de la institución y realizar un seguimiento



del progreso de cada fundamento. Con esto se consigue alinear el trabajo de toda la institución y marcar un rumbo para todos sus miembros y adicionalmente permite:

- Imponer un seguimiento de compromiso para la consecución de objetivos.
- Informar a todos los funcionarios de lo que es importante.
- Permitir una comunicación más precisa.
- Entorpecer el esfuerzo y asegurar la alineación del equipo.

##### 15.2.

**Registro de objetivos.** - El sistema debe permitir registrar los objetivos por fundamento y por área con la posibilidad de poder clasificarlos por nivel de importancia, ordenados por fecha y por orden a seguir. Para registrar un nuevo objetivo el sistema debe tener las siguientes características:

- Clasificación.
  - Nombre del objetivo.
  - Fecha.
  - Listado de objetivos por:
    - Mes y año.
    - Activos e inactivos.
  - Opción para finalizar objetivos.
- 15.2.1. Registro de actividades.** - Debe permitir el registro de actividades en función a los objetivos los mismos que tienen que tener las siguientes características.

- Nombre de la actividad.
- Fecha de registro.
- Fecha límite.
- Prioridad.
- Personal responsable.
- Personal supervisor.
- Otras opciones:
  - Proponer fechas
  - Finalizar actividades
  - Vinculación de actividades
  - Agregar requisito a una actividad.
  - Búsquedas de actividades.
- Reportes y listados de actividades por:
  - Fecha.
  - Mes.
  - Usuario.
  - Oficina.
  - Objetivos.
- Establecer actividades prioritarias. - El sistema debe tener la capacidad de poder ordenar las actividades de los usuarios por orden y número de prioridad.

#### 16. Integración a sistema de bases de datos Virtual.

El software de trabajo documentario debe consistir en la integración hacia la base de datos virtual, software adquirido por la institución en la presente gestión municipal y cuyas características técnicas se detallan en el punto 8.3 del presente documento. Como se detalla en el mencionado punto el software se encuentra desarrollado en SQL SERVER ya que fue utilizado en la versión 11 del MPO/OMR TECNICO DE ESTADISTICA DE SOFTWARE N° 0030-2022-MPO-STO, por lo que el nuevo software a adquirir debe buscar una integración en las siguientes funciones:

- Número de expediente.
- TUPA.
- Administrativos.
- Expedientes.
- Unidades Organizativas.
- Personal.

- Usuarios del sistema.

La finalidad de la integración es evitar la duplicidad de información y que el tratamiento de los expedientes ingresados por la mesa de partes virtual e ingresados por el sistema de trámite documentario tengan un tratamiento único.

#### 17. Integración a sistema de Documentos Virtuales.

El software de trámite documentario interno (los documentos que se generan en las distintas oficinas de la Municipalidad en el cumplimiento de las funciones administrativas) debe considerarse la integración hacia el módulo Web de gestión de documentos virtuales, software adquirido por la institución en la presente gestión municipal y cuyos características técnicas se detallan en el punto 8.4 del presente documento. Como se detalla en el mencionado punto el software se encuentra desarrollado en SQL SERVER ya que fue adquirido en función del INFORME TÉCNICO DE ESTANDARIZACIÓN DE SOFTWARE N° 003-2021-MPO-STIC. Y el proceso de integración debe contemplar las siguientes funciones:

- Documentos internos generados (cartas, informes, proveídos, menos, etc.)
- Unidades orgánicas y ambientes administrativos.
- Funcionarios.
- Ruta del documento.

La finalidad de la integración es evitar la duplicidad de información y que el tratamiento de los expedientes internos sea único.

#### 18. Normalización y sistematización de la Data existente.

Actualmente la Municipalidad Provincial de Otuzco cuenta con 04 sistemas informáticos y 04 bases de datos las cuales tienen que pasar por un proceso de análisis para poder integrarlos al software.

##### 18.1. Sistema de Registro Civil

- Estado del Software. - El presente software funciona correctamente.
- Estructura. - Pequeña.

- Base de datos. - Esta diseñado en SQL SERVER y los diagramas los pueden solicitar enviando un correo corporativo a sistemas@municipalotuzco.gob.pe especificando en el asunto el número y código de proceso y concenando al siguiente texto: "SOLICITA DIAGRAMAS BASE DE DATOS SOFTWARE REGISTRO CIVIL". En el contenido se debe especificar el RUC de la persona natural o jurídica interesada y los datos del representante legal, gerente o especialista en sistemas ya que en el cumplimiento de nuestras funciones debemos salvaguardar la información institucional. La oficina TIC atenderá el correo en un plazo máximo de 02 días hábiles y no se responderán aquellos correos que no cumplan las condiciones estipuladas.

- Base de datos de datos de archivos binarios. - Cuenta con una base de datos independiente donde se almacenan los archivos digitales digitalizados originalmente en formato TIFF y almacenado en formato binario por tema de seguridad. Si se desea la estructura de tablas, tipos de datos, longitudes y otros datos de esta base de datos pueden solicitar esta información enviando un correo corporativo a sistemas@municipalotuzco.gob.pe especificando en el asunto el número y código de proceso y concenando al siguiente texto: "SOLICITA ESTRUCTURA DE TABLAS DE ARCHIVOS BINARIOS DE REGISTRO CIVIL". En el contenido se debe especificar el RUC de la persona natural o jurídica interesada y los datos del representante legal, gerente o especialista en sistemas ya que en el cumplimiento de nuestras funciones debemos salvaguardar la información institucional. La oficina TIC atenderá el correo en un plazo máximo de 02 días hábiles y no se responderán aquellos correos que no cumplan las condiciones estipuladas.

- Software. - El software está desarrollado en Visual Studio .NET con Net Framework Versión 2.0 y las capturas de pantalla las pueden solicitar enviando un correo corporativo a sistemas@municipalotuzco.gob.pe especificando en el asunto el número y código de proceso y concenando al siguiente texto: "SOLICITA CAPTURA DE PANTALLA DE SISTEMA DE REGISTRO CIVIL". En el contenido se debe especificar el RUC de la persona natural o jurídica interesada y los datos del representante legal, gerente o especialista en sistemas ya que en el cumplimiento de nuestras funciones debemos salvaguardar la información institucional. La oficina TIC atenderá el correo en un plazo máximo de 02 días hábiles y no se responderán aquellos correos que no cumplan las condiciones estipuladas.



#### 18.2.

Interesada y los datos del representante legal, gerente o especialista en sistemas ya que en el cumplimiento de nuestras funciones debemos salvaguardar la información institucional. No se responderán aquellos correos que no cumplan con estas condiciones. Si se desea visualizar el sistema lo sitúo en las instalaciones de la oficina de Registro Civil de la Municipalidad Provincial de Otuzco. Puede solicitar una visita guiada enviando una solicitud en papel membretado especificando además del asunto el número y código de proceso y concenando al siguiente texto: "SOLICITA VISITA GUIADA PARA VISITAR SISTEMA DE REGISTRO CIVIL". La oficina TIC atenderá el correo en un plazo máximo de 02 días hábiles y no se responderán aquellos correos que no cumplan las condiciones estipuladas. La solicitud de visita a la institución será presentada en función a la cantidad de solicitudes recibidas y a la disponibilidad de tiempo de la oficina de Registro Civil que en el cumplimiento de sus funciones de atención al público existen días y horas de atención laboral. La fecha y hora será comunicada y debe cumplirse estrictamente porque no se podrá reprogramar. Al finalizar la visita la oficina de TIC, Registro Civil y el Proveedor firmarán un acta. Si el proveedor es imputado o no acude a la visita también se levantará un acta con la participación de los hechos. En el punto 12.3.1 se especifican las razones por la que se independientemente la integración del sistema de registro civil al presente software.

Sistema de administración y bitácora de expedientes de datos de Tránsito. Estado del Software. - El presente software funciona de manera correcta en la oficina de tránsito.

Descripción. - El presente software cuenta con información digitalizada de expedientes de la oficina de tránsito.

- Base de datos. - Esta diseñado en SQL SERVER y los diagramas los pueden solicitar enviando un correo corporativo a sistemas@municipalotuzco.gob.pe especificando en el asunto el número y código de proceso y concenando al siguiente texto: "SOLICITA DIAGRAMAS BASE DE DATOS SDE". En el contenido se debe especificar el RUC de la persona natural o jurídica interesada y los datos del representante legal, gerente o especialista en sistemas ya que en el cumplimiento de nuestras funciones debemos salvaguardar la información institucional. La oficina TIC atenderá el correo en un plazo máximo de 02 días hábiles y no se responderán aquellos correos que no cumplan las condiciones estipuladas.

- Base de datos de datos de archivos binarios. - Cuenta con una base de datos independiente donde se almacenan los archivos digitales digitalizados originalmente en formato PDF y almacenado en formato binario por tema de seguridad. Si se desea la estructura de tablas, tipos de datos, longitudes y otros datos de esta base de datos pueden solicitar esta información enviando un correo corporativo a sistemas@municipalotuzco.gob.pe especificando en el asunto el número y código de proceso y concenando al siguiente texto: "SOLICITA ESTRUCTURA DE TABLAS DE ARCHIVOS BINARIOS DE SDE". En el contenido se debe especificar el RUC de la persona natural o jurídica interesada y los datos del representante legal, gerente o especialista en sistemas ya que en el cumplimiento de nuestras funciones debemos salvaguardar la información institucional. La oficina TIC atenderá el correo en un plazo máximo de 02 días hábiles y no se responderán aquellos correos que no cumplan las condiciones estipuladas.



18.5

Sistema de archivo central

habiles y no se responderían aquellos correos que no cumplieran las condiciones estipuladas.

sistema y en el presente software integral se solicita su mejora y actualización

- **Desprotección.** El presente aplicativo tiene un catálogo de documentos de un aproximado de 31.000 expedientes digitales en formato PDF almacenado en una base de datos en formato binario. Estas no se encuentran ordenadas por áreas ni oficinas.
- **Base de datos.** Esta diseñado en SQL SERVER y los diagramas los pueden solicitar enviando un correo electrónico a [sistemas@munibzooz.gub.ve](mailto:sistemas@munibzooz.gub.ve) especificando en el asunto el número y código de proceso y concluyendo el siguiente texto "SOLICITO DIAGRAMAS BASE DE DATOS ARCHIVO CENTRAL". En el contenido se debe especificar el RUC de la persona natural o jurídica interesada y los datos del representante legal, género o especialidad en sistemas ya que en el cumplimiento de estas funciones debemos salvaguardar la información institucional. La oficina TTI atiende el correo en un plazo máximo de 02 días hábiles y no se responderán aquellos correos que no cumplan las condiciones estipuladas.
- **Base de datos de datos de archivos binarios.** Cuenta con una base de datos independiente donde se almacenan los archivos digitales digitalizados originalmente en formato PDF almacenado en formato binario por tema de seguridad. Si se desea la estructura de tablas, tipos de datos, longitudes y otros datos de esta base de datos pueden solicitar esta información enviando un correo electrónico a [sistemas@munibzooz.gub.ve](mailto:sistemas@munibzooz.gub.ve) especificando en el asunto

- el número y código de cada proceso y correlacionando al siguiente texto "SOLICITUD ESTRUCTURA DE TABLAS DE ARCHIVOS BINARIOS DE ARCHIVO CENTRAL". En el comando se debe especificar el RUC de la persona natural o jurídica beneficiaria y los datos del representante legal, género y nacionalidad, en sistemas ya que en el cumplimiento de nuestras funciones debemos salvaguardar la información fiduciaria. La oficina TI, atendió el correo en un plazo máximo de dos días hábiles y no se respondieron aquellos casos que no cumplieran las condiciones estipuladas.

**SOLICITA CAPTURA DE PANTALLA DEL SISTEMA DE ARCHIVO CENTRAL.**

En el contenido se debe especificar el RUC de la persona natural o jurídica interesada y los datos del representante legal, gerente o especialista en sistemas ya que en el cumplimiento de nuestros trámites debemos salvaguardar la información institucional. No se responderán aquellos casos que no cumplan con estas condiciones. Si se desea visualizar el sistema in situ en las instalaciones de la oficina del Secretario General de la Municipalidad Provincial De Ouzco puede solicitar una visita enviando una solicitud en papel membretado especificando además el ruc, nombre, representación, medios de comunicación, dirección. El CV del personal responsable de realizar la visita equitativa sin filio profesional de técnico o ingeniero al mismo que nos permita garantizar que es una persona preparada para manejar y visualizar el sistema asignado y su representación de la oficina de tto y un funcionario de la oficina del Secretario General de la Municipalidad Provincial de Ouzco. Para más detalles enviar un correo corporativo enviando esta solicitud digitalizada, por afinidad y en formato digital al correo [sistemas@munroozco.gob.pe](mailto:sistemas@munroozco.gob.pe) especificando en el asunto el número y código de proceso y concluyendo el siguiente texto "SOLICITA VISITA GUARDIA PARA VISITAR SISTEMA DEL ARCHIVO CENTRAL". La misma TTE dará curso al correo en un plazo máximo de 02 días hábiles y no se responderán aquellos correos que no cumplan hasta de 02 días hábiles y/o no se especifique una persona autorizada para programar condiciones especiales, La solicitud de visita a la instancia sea programada en función a la cantidad de solicitudes recibidas y a la disponibilidad de tiempo en la oficina de Tesorería que en el cumplimiento de sus funciones de atención al público existen días y horas da sobre carga laboral. La fecha y hora serán comunicadas y debe cumplirse estrictamente porque no se volverá a reprogramar. Al finalizar la visita la oficina del TCO, Secretaría General y Representación firmarán un acta. Si el proveedor es importante o no accede a la visita también se levantará un acta con la autorización de los hechos.

**Glosario:** El software sea desarrollado en el lenguaje VISUAL STUDIO .NET, con

19. Migración de la dote existente.

Luego de haber arraigado la base de datos, se debe contar con un plan de migración el cual debe ejemplar las siguientes acciones:

- Creación de un Servicio de Migración en donde se instaló un banco de pruebas actualizado de cada Base de Datos a migrar. Estos serán configurados conjuntamente con la oficina del TIC de la Municipicalidad Provincial de Otuzco según la plataforma sobre la cual funcionará en un entorno de Windows.
- Para el proceso de migración se deben crear etapas, ciclos o pasos de migración:
  - Paso Base de Datos para permitir que esta sea ordenada y secuenciada.
- Proceso de migración - Este procedimiento se llevará a cabo cuando el software haya pasado la etapa de validación y pruebas de prueba apropiadas así como haber sido probado en el Servidor de Migración con las datos de prueba apropiados, asegurando de talles y envíos por lo que se procederá a imprimir la lista de Pruebas que estarán de fecha del Backup inicial e la fecha de implementación de información, destacando asimismo que los métodos han seguido funcionamiento de la intención ya querían con una copia nueva. Esta llamada incluye el traslado del campo auto-

- **numeros** los que deben iniciar en 1 a excepción de los valores numéricos de las tablas mixtas.
- **Motor de migración** - El proveedor tiene las siguientes para la creación del motor de migración:
  - **Transformación (Servicios)**, Creación de un motor mediante programación de un aplicativo de migración.
  - **Luego de haber definido el mecanismo de migración a utilizar**, el Proveedor debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:
    - Los **datos**, **metadatos**, **nombre**, **estructuras**, **fechas** u otros valores no deben sufrir alteraciones por cambio de tipos de datos, **longitudes** o formato por lo que estos deben mantenerse o transformarse sin alterar la integridad de los datos.
    - La **estructura** del motor de migración sobre la Base de Datos final debe llevarse a cabo un día no laborable, para evitar conflictos y no altere o perjudicar la libre atención al público usuario que acude a la Municipalidad Provincial De Oruro.
    - El orden de ejecución de pasos debe respetarse para evitar la migración de una **data inconsistente**.
  - **Luego de pasar cada paso del motor de migración es necesario a verificar** el software que la información sea encontrada correctamente registrada a través comprobado cumpliendo con las siguientes prees:
    - La cantidad de filas coincide con la data fuente.

Si bien estos pasos ya han sido validados en el motor de prueba de migración, se debe volver a realizar para garantizar que en la transición de la versión de prueba a la versión final no ha sucedido ninguna variación.

- Luego de haber finalizado el proceso de migración, el proveedor levará un acta comunicando el procedimiento a cada oficina el cual debe contar con un visto bueno del responsable. Adicionalmente las bases de datos se dejarán de usar para ningún efecto y solo serán usadas para consulta histórica de información ya que entrará en vigencia el nuevo software el cual será de uso obligatorio mediante una resolución municipal.
- Finalmente, el proveedor deberá agregar a su propuesta técnica su plan de migración.

En adelante especificaremos de manera detallada los registros a migrar por base de datos.

19.1. Data de software de administración y búsqueda de expedientes de papeo de  
tesorería.

### 19.1.1. M1

- o Migración de experiencias.
- o Migración de clasificadores de gestión.
- o Migración de métricas.
- o Migración de funciones.
- o Migración de programas.
- o Migración de subprogramas.
- o Migración de proveedores.
- o Migración de creques.
- o Migración de proveedores.
- o Migración de tipos de operación.
- o Migración de gases.
- o Migración de ruidos.
- o Migración de cuentas corrientes.

o Migración de fuentes de financiamiento.

o Migración de datos de sec. Jun.

19.1.2. Migración de datos de sec. Jun.

o Migración de comprobantes de pago los que se encuentran en formato PDF de manera binaria en una base de datos SQL Server llevando a cabo la salvaguarda del requerimiento funcional descrito en el punto 14.2.2 del presente requerimiento. Si el proveedor utiliza el mismo administrador de Base de Datos y versión y considera viable realizar esta base de datos solo para realizar consultas a los archivos binarios puede conservar la base de datos y solo trasladarla al nuevo Servidor. Si el proveedor utiliza el mismo administrador de Base de datos en una nueva versión este debe migrar la Base de Datos para poder actualizarla y utilizarla para hacer las consultas que le permitan realizar la conversión de archivo binario a documento digital e instalar la Base de Datos en el nuevo Servidor. No se permite que el proveedor utilice una versión anterior ni así utilice el mismo administrador de Base de Datos o gestor.

19.2. Datos de software de archivo central.

19.2.1. Migración de datos que no son imagen o Variatary.

Tipo Documento	Expedientes
ACTA	64
ACUERDO DE CONCEJO	899
ACUERDO MUNICIPAL	1
AGENDA	182
AUTORIZACION	16
CARGO	74
CARTA	588
CARTA INFORMATIVA	1
CARTA MULTIPLE	39
CARTA NOTARIAL	2
CEBULA	29
CEBULA MUNICIPAL	18
CERTIFICADO	961
CITACION	239
COMUNIDAD	114
CONSTANCIA	36
CONTRATO	705
CONVENIO	42
CONVENIO	31
DECLARACION JURADA	877
DECRETO DE ALCALDIA	86
DECRETO SUPLENTO	1
EDICTO MUNICIPAL	6
EXPEDIENTE DE CONTRATACION	2
EXPEDIENTE DE CONTRATACION - CAS	18
INFORME	1024
INFORME MULTIPLE	3
INFORME SOCIAL	2
INVITACION	9
MEMORANDUM	172



MEMORANDUM MULTIPLE	1
NOTIFICACION	13
NOTIFICACION MUNICIPAL	8
OFICIO	9788
OFICIO CIRCULAR	260
OFICIO MULTIPLE	1537
ORDENANZA MUNICIPAL	95
OTROS	24
REQUERIMIENTO	19
RESOLUCION	27
RESOLUCION ADMINISTRATIVA	59
RESOLUCION ADMINISTRATIVA GENERAL	1
RESOLUCION DE CONCEJO	7237
RESOLUCION DE ALCALDIA	765
RESOLUCION DIRECTORIAL	1
RESOLUCION GERENCIAL MUNICIPAL	31
RESOLUCION GERENCIAL REGIONAL	1
RESOLUCION LEGISLATIVA	24
RESOLUCION MUNICIPAL	1
RESPUESTA PAGADA	3790
SOLICITUD	44
TELEGRAMA	204
VISACION DE MINUTA	49
	313



19.2.2. Migración de datos imagen o Variatary

o Migración de expedientes de secretaría general las que se encuentran en formato PDF de manera binaria en una base de datos SQL Server llevando a cabo la salvaguarda del requerimiento funcional descrito en el punto 10.1.1 del presente requerimiento. Si el proveedor utiliza el mismo administrador de Base de Datos y versión y considera viable realizar esta base de datos solo para realizar consultas a los archivos binarios puede conservar la base de datos y solo trasladarla al nuevo Servidor. Si el proveedor utiliza el mismo administrador de Base de datos en una nueva versión este debe migrar la Base de Datos para poder actualizarla y utilizarla para hacer las consultas que le permitan realizar la conversión de archivo binario a documento digital e instalar la Base de Datos en el nuevo Servidor. No se permite que el proveedor utilice una versión anterior ni así utilice el mismo administrador de Base de Datos o gestor. Si el proveedor utiliza el mismo administrador de Base de Datos o gestor, un aplicativo que permita categorizar y ordenar los expedientes, así como asignar la oficina a la que pertenecen.

19.3. Datos de registros de libros de datos SQL Server.

- a) Migración de datos primitivos o elementales (numéricos, alfa numéricos, booleanos, unícode)
- Migración de libros de nacimiento.
  - Migración de libros de matrimonio.
  - Migración de libros de defunción.
  - Migración de actas de nacimiento.
  - Migración de actas de matrimonio.
  - Migración de actas de defunción.

- ## 19.4

Data de software de ALQUILER DE ESTABLECIMIENTOS

20. Servicio De Llamado Y Digitación Del TUPA

## 21. Soporte Técnico

- Acceso al soporte técnico en línea (internét), por teléfono o presencial.
- Luego de capacitado el personal el soporte presencial será de modo coordinado.
- Se realizarán las actualizaciones que sean necesarias del software durante el periodo de garantía.

22. Perfil de personal propuesto para implantación de Software

El proveedor deberá contar con un equipo de implementación del software que garantice la correcta instalación, configuración, puesta a punto, capacitación, migración de datos, implantación, instalación y capacitación sea hagan de la manera más óptima. Para esto el equipo debe contar como mínimo con los siguientes profesionales:

5. **Job Vacancies:** **Profesional** titulado en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Informática, Industrial o afines con experiencia en el área de **INGENIERIA DE SISTEMAS**, **INGENIERIA DE SOFTWARE** con **INFORME TECNICO DE ESTANDARIZACION DE SOFTWARE** N° 0052-2021-MI-ORIE-STIC, en la empresa privada o pública.
- Ingineador de Sistemas** - Profesional con grado o titulado en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Informática, Industrial, Técnico Informático o afines con un mínimo de 05 **CERTIFICACIONES DE SOFTWARE** estandarizado de la **MULTIPLICIDAD PROMOCIONAL** de Ocho mediante **INFORME TECNICO DE ESTANDARIZACION DE SOFTWARE** N° 0052-2021-MI-ORIE-STIC, o certificaciones o especialización en **Instrumentos COBIT**.

- Capacitador:** De Software, - Profesional con grado o titulado en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Informática, Industrial, Computación, Técnico Informático o Ingeniero de Sistemas, Informática, Industrial, Computación, Técnico Informático o alguien con experiencia comprobada en capacitación a usuarios en mesa o conductores de aula, que debiera demostrar, con un mínimo de 05 diplomas de capacitación o constancias de haber concluido satisfactoriamente este proceso en software similares en la empresa pública o privada.
- Programadores de Software:** - Profesional titulado en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Informática, Industrial, Computación, Técnico Informático o alguien en el gestor de bases y lenguajes establecidos en el IN-OR-OTIC TECNICO DE ESTADISTICA Y CALIDAD DE SOFTWARE N° 0095-2002-14-RO-OTIC, que puedan demostrar mediante certificados la culminación de 05 de programación de proyectos en la empresa pública o privada.

Este equipo de investigadores se valió para que el *software* antes a producción de manera efectiva y sin embargo todo el proceso de implementación del software. Inmediatamente al uso de un mundo del idioma de estandarización, el planeamiento estratégico de desarrollo del *software*, la capacidad del software a los usuarios de las responsabilidades, el aprendizaje de descubrimientos y análisis que se requieren en el proceso de instalación que la facilidad de que se asegure a la necesidad del usuario y el soporte técnico post venta que permitiera garantizar que dicho software funciona con normalidad y sin contratiempos.

### 23. Garantías Y Responsabilidades Del Proveedor

**El proveedor debe garantizar**

- Que el período de garantía a brindar es de 02 años por el software ofertado.
- Y, será responsable por cualquier falla o vicio oculto no provocado por factores externos postérieurs a la instalación del mismo por un período de garantía hasta que dure la presente gestión.

## 24. Licência Para Uso De Software

El proveedor deberá entregar las licencias de uso de los sistemas e implementar de acuerdo a los requisitos de software descritos en estos términos de referencia y/o especifica si el software no cuenta con licencias.



26. **Tiempo De Instalación E Implementación.**

El periodo de ejecución para poder poner a producción el Software Informático es de 45 días calendario. Este abarca desde el levantamiento de información, entrevistas con el área usuaria, proceso de instalación y configuración de software en los servidores en las instalaciones de la Municipalidad, el procedimiento de pruebas de rigor al software y levantamiento de observaciones, proceso de capacitación a usuarios y puesta a producción del Software. Adicionalmente el proveedor debe elaborar a su propuesta técnica un cronograma de la instalación de los módulos requeridos.

28. **Lugar De Prestación Del Servicio.**

La instalación del sistema será en las oficinas involucradas de competencia de la Municipalidad Provincial De Otuzco ubicadas en la Calle Tacña 895 de la ciudad de Otuzco, Provincia de Otuzco y Departamento de la Libertad.

27. **Suportación Del Servicio.**

La subgerencia de TIC, sustentará permanentemente los trabajos del servicio en mensión, a través del jefe encargado de dicha unidad, quien realizará el control y seguimiento de los trabajos a desarrollarse, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas por el postor ganador.

Adicionalmente la subgerencia de TIC DE LA MPO, comunicará a la empresa ejecutora si aparecen o detecta problemas de funcionamiento, para esto la empresa ejecutora tendrá un plazo de cuatro (04) días calendario para subsanar o aclarar las observaciones.

Se dará por aprobado el servicio ejecutado una vez, que haya levantado las observaciones. La subgerencia de TIC, a través del jefe encargado de dicha unidad, emitirá un acta aprobando el servicio ejecutado y dando conformidad firmado y visado.



3.1. **REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

A. <b>CAPACIDAD LEGAL</b>	
<b>HABILITACIÓN</b>	
<b>Requisitos:</b>	<p>1. Registro Único de Contribuyentes (RUC), con Estado de Contribuyente ACTIVO, y condición del contribuyente HABIDO, que permita validar con el padrón que contiene los datos de identificación de las actividades económicas y demás información relevante de los sujetos participantes.</p> <p>2. Vigencia de Poder, no mayor a 30 días calendario.</p>
<b>Importante</b>	<p>De conformidad con la Opinión N° 196-2016/D.TN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</p>
<b>Acreditación:</b>	<p>1. Copia de Ficha Ruc.</p> <p>2. Vigencia de Poder Original.</p>
<b>Importante</b>	<p>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</p>
B. <b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>	
<b>Requisitos:</b>	<p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/400,000.00 (Cuatrocientos Mil y 00/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acreditará una experiencia de S/ 45,000.00 (cuarenta y cinco mil con 00/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se considerarán bienes similares a los SOFTWARES ADMINISTRATIVOS PARA GESTIÓN PÚBLICA Y/O PRIVADA (cualquiera sea su denominación) o servicios derivados en función al tratamiento de SOFTWARE O SISTEMAS INFORMÁTICOS.</p>
<b>Acreditación:</b>	<p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación, o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago correspondientes a un</p>

3. Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0085-2018-TC-E-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación, de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

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

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

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

Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

#### Importante

En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

<p><b>C. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b></p>	
<p><b>C.1 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p>	<p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de Proyectos, - Profesional titulado en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Informática, Industrial o afines con experiencia en dirigir como mínimo 05 proyectos de software en la empresa privada o pública.</li> </ul>

\*... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca feiducia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir otro equivalente a considerarlo como válido la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado.

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

- Implantador de Sistemas, - Profesional con grado o titulado en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Informática, Industrial, Técnico Informático o afines con un mínimo de 05 certificaciones del Software estandarizado o certificación en especialización de fundamentos COBIT 5.

- Capacitador De Software - Profesional con grado o titulado en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Informática, Industrial, Computación, Técnico Informático o afines con experiencia comprobada en capacitación a usuarios en masa o individual lo que deberá demostrar con un mínimo de 05 diplomas por capacitación o constancias de haber concluido satisfactoriamente este proceso en software similares en la empresa pública o privada.

- Programador(es) de Software - Profesional titulado en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Informática, Computación, Técnico Informático o afines con experiencia en el gestor de base de datos y lenguajes que puedan demostrar mediante certificados la culminación de 05 de programación de proyectos en la empresa pública o privada.

#### Acreditación:

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

#### Importante

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

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

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

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

#### Importante

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.

- El cumplimiento de las Especificaciones Técnicas se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de las características y/o requisitos funcionales. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.

- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.

**CAPITULO 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 /METODOLOGIA PARA SU ASIGNACION
<b>A. PRECIO</b> <b>Evaluación:</b> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <b>Acreditación:</b> Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N°9), según corresponda.	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $PI = \frac{Om \times PMP}{OI}$ PI = Puntaje de la oferta a evaluar OI = Precio Om = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio [85] puntos
<b>OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN</b> <b>B. PLAZO DE ENTREGA<sup>10</sup></b> <b>Evaluación:</b> Se evaluará en función al plazo de entrega ofertado, el cual debe mejorar el plazo de entrega establecido en las Especificaciones Técnicas. <b>Acreditación:</b> Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de entrega. (Anexo N° 4)	De [35] hasta [40] días calendario: [05] puntos De [40] hasta [45] días calendario: [02] puntos De [46] hasta [50] días calendario: [00] puntos En el caso de la modalidad de ejecución llave en mano el plazo de entrega incluye además la instalación y puesta en funcionamiento.
<b>C. GARANTÍA COMERCIAL DEL POSTOR<sup>11</sup></b> <b>Evaluación:</b> Se evaluará en función al tiempo de garantía comercial ofertada, el cual debe superar el tiempo mínimo de garantía exigido en las Especificaciones Técnicas. <b>Acreditación:</b>	De veinticinco (25) hasta treinta y seis (36) meses más de la garantía requerida. [05] puntos De trece (13) a veinticuatro (24) meses más de la garantía requerida.

<sup>10</sup> Este factor podrá ser consignado cuando del expediente de contratación se advierta que el plazo establecido para la entrega de los bienes admite reducción, para lo cual deben establecerse rangos razonables para la asignación de puntaje, esto es que no suponga un riesgo de incumplimiento contractual y que represente una mejora al plazo establecido.  
<sup>11</sup> Este factor debe ser establecido teniendo en consideración la vida útil de los bienes a ser adquiridos.

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 50] puntos
Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada del postor. <b>Advertencia</b> De conformidad con el literal h) del artículo 50 de la Ley, constituye infracción pasible de sanción por el Tribunal de Contrataciones del Estado, negarse injustificadamente a cumplir las obligaciones derivadas del contrato que deben ejecutarse con posterioridad al pago.	De uno (1) a doce (12) meses más de la garantía. [01] puntos

<b>D. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD</b> <b>Evaluación:</b> Se evaluará en función a la oferta de capacitación de acuerdo a las siguientes precisiones:	De [46 hasta 60 horas lectivas]: [05] puntos De [30 hasta 45 horas lectivas]: [03] puntos De [15 hasta 29 horas lectivas]: [01] puntos
<b>Importante</b> Las calificaciones del capacitador que se pueden requerir son el grado académico de bachiller o título profesional, así como, de ser el caso, experiencia no mayor de dos (2) años, vinculada a la materia de la capacitación relacionada con la operatividad de los bienes a ser contratados. <b>Acreditación:</b> Se acreditará únicamente mediante la presentación de una declaración jurada.	El postor que oferta esta capacitación, se obliga a entregar los certificados o constancias del personal capacitado a la Entidad.
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>12</sup></b>

<sup>12</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

**CAPÍTULO V**  
**PROFORMA DEL CONTRATO**

**Importante**

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

Conste por el presente documento, la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

**CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

**CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

**CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>13</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR EL DETALLE DEL PAGO ÚNICO O PAGOS A CUENTA SEGÚN CORRESPONDA], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no exceda de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

<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.

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

**CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

**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 items, 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 ítem a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**CLÁUSULA DÉCIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

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

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8)

días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subanunciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumple con la cabalidad con la subanunciación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes manifestados no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

#### CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

#### CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

#### CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

$F = 0,25$  para plazos mayores a sesenta (60) días o;

$F = 0,40$  para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

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

#### Importante

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

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda, o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento. Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

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

#### CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

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

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

#### CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

#### CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>14</sup>

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

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

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

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

#### CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

<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 001/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.**  
Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
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>15</sup> :		SI		No
Correo electrónico:				

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SI O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de compra<sup>16</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>15</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 cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>16</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 compra.

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

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

Señores  
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
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 consorcio 1				
Nombre, Denominación o Razón Social:				
Domicilio Legal:				
RUC:		Teléfono(s):		
MYPE <sup>15</sup> :		SI		No
Correo electrónico:				

Datos del consorcio 2				
Nombre, Denominación o Razón Social:				
Domicilio Legal:				
RUC:		Teléfono(s):		
MYPE <sup>15</sup> :		SI		No
Correo electrónico:				

Datos del consorcio 3				
Nombre, Denominación o Razón Social:				
Domicilio Legal:				
RUC:		Teléfono(s):		
MYPE <sup>15</sup> :		SI		No
Correo electrónico:				

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SI O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

<sup>17</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 cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de inicio o pequeña empresa.

<sup>18</sup> Ibidem.

<sup>19</sup> Ibidem.

actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de compra<sup>20</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>20</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 compra.

**ANEXO N° 2**

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]  
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
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. Comprometirme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores  
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]  
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores  
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]  
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

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

Señores  
[CONSIGNAR ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]  
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
Presente.-

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

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

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

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

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

- c) [Firmas 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>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%] <sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100% <sup>23</sup>

<sup>21</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

<sup>23</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....	
Consignado 1	Consignado 2
Nombres, apellidos y firma del Consignado 1	
o de su Representante Legal	
Tipo y N° de Documento de Identidad	
.....	
Nombres, apellidos y firma del Consignado 2	
o de su Representante Legal	
Tipo y N° de Documento de Identidad	
.....	
Importante	
De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.	

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN;  
[SEGUN CORRESPONDA]  
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

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

ANEXO N° 8  
EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN;  
[SEGUN CORRESPONDA]  
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / OGI / CONTRATO DE PRECIO O CP N°	FECHA DEL CONTRATO	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE	TIPO DE OMBIO VERIFICADO	MONTOS ACUMULADO
1										
2										
3										
4										

21. Ser refiero a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

23. 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 una filial por pertenencia societaria, debiendo acompañar la documentación estadística correspondiente. Al respecto, según Opilón N° 218-2017/DTM "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 Opilón N° 010-2013/DTM, "... en una operación de reorganización societaria que consista en la fusión de una o más sociedades en una sola, la sociedad resultante o absorbida, que se encuentre producida en la matriz, acreditará, correspondiente a la línea de negocio transferida, la experiencia de la sociedad matriz, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los mismos procesos de selección en los que participe".

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

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

26. Contingir en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / OPCIÓN CONTRATO	FECHA DEL CONTRATO	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO	EXPERIENCIA PROVENIENTE DEL	MONEDA	IMPORTE*	TIPO DE CAMBIO VENTA	CANTIDAD ACUMULADO
5										
6										
7										
8										
9										
10										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTICULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores  
[CONSIGNAR ORGANISMO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN SEGÚN CORRESPONDA]  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
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.osece.gob.pe/mp/content/relacion-de-proveedores-sancionados>.

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

ANEXO N° 10

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

Señores  
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]  
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
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.

