

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°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.
- 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 y julio 2020

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
006-2020**

SEGUNDA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE BIENES

ADQUISICIÓN DE SOFTWARE INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA,
TRÁMITE DOCUMENTARIO, GESTIÓN DE BREVETES Y REGISTRO 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 INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los cien mil Soles (S/ 100,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de compra, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

Advertencia

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

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

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de [Software Integral de Administración Tributaria, Trámite Documentario, Gestión de Brevetes y Registro Civiles para la Municipalidad Provincial de Otuzco]

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos de selección según relación de ítems o por paquete consignar el detalle del objeto de estos.*
- *En caso de proyectos de inversión, se debe consignar el bien materia de la convocatoria, y no la denominación del proyecto.*

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

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 205-2021-MPO, de fecha 19 de Abril del 2021

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 calendarios. 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.

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

1.9. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- 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 ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

Importante

De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos¹, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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 – PIDE² 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**)

¹ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

- 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)**³
- 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

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁴.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa **(Anexo N°10)**.

Importante para la Entidad

- *En caso el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, considere evaluar otros factores además del precio, debe incluir el siguiente literal:*
 - c) *Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.*

³ 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.

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

- Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, consignar el siguiente literal:
- d) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 7).

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

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 acápite "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta : [0741-432803]
Banco : Banco de la Nación
N° CCI⁵ : [.....]

”

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

⁵ En caso de transferencia interbancaria.

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 – PIDE⁶ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.
- i) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete⁸.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁹.*
- *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

⁶ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁷ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁸ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

⁹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

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, Calle Tacna N°896 – Otuzco.

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 la Subgerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
- Informe del funcionario responsable de la Subgerencia 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.

CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO

**ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE SOFTWARE
INTEGRAL ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, TRAMITE DOCUMENTARIO,
GESTIÓN DE BREVETES Y REGISTROS CIVILES 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 irrestricto 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 refrendado 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 documentario 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° 103-2020-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 declaratoria de emergencia sanitaria producida por el Covid-19; sin trasgredir lo dispuesto en los Lineamientos aprobados y siguiendo los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud.

Mientras se mantenga 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 al 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-PCM, 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° 9-2009-MINAM que establece <Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público>. Esta norma reguló el deber de las entidades del Estado de contar con un <Plan de Ecoeficiencia Institucional> que establezca las medidas de ecoeficiencia identificadas como viables, entre las que se debe incluir las innovaciones tecnológicas y organizacionales que les permitan prestar un mejor servicio público.

Esta reseña 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 propicia la oportunidad para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima y confío tome atención a mi solicitud ya que ello contribuiría 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.

La solución de desarrollo del Sistema deberá ser implementada bajo una arquitectura de 3 capas:

3.1.1. Capa de Presentación:

Es la que ve el usuario (también se la denomina “capa de usuario”), presenta el sistema al usuario, le comunica la información y captura la información del usuario en un mínimo de proceso (realiza un filtrado previo para comprobar que no hay errores de formato). Esta etapa se comunica únicamente con la capa de negocio. También es conocida como interfaz gráfica y debe tener la característica de ser “amigable” (entendible y fácil de usar) para el usuario,

3.1.2. Capa de Datos:

Es donde residen los datos y es la encargada de acceder a los mismos. Está conformada por uno o más gestores de bases de datos que realizan todo el almacenamiento de datos, reciben solicitudes de almacenamiento o recuperación de información desde la capa de negocios.

3.1.3. Capa de Negocio:

Es donde residen los programas que se ejecutan, se reciben las peticiones del usuario y que se envían las respuestas tras el proceso. Se denomina capa de negocio (e incluso de lógica del negocio) porque es aquí donde se establecen todas las reglas que deben cumplirse. Esta etapa se comunica con la capa de presentación, para recibir las solicitudes y presentar los resultados, y con la capa de datos, para solicitar al gestor de base de datos almacenar o recuperar datos de él. También se consideran aquí los programas de aplicación.

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° 0061-2019-MPO-OTIC). 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 TECNICO DE ESTANDARIZACIÓN DE SOFTWARE N° 0061-2019- MPO-OTIC, de última generación, de marca reconocida, con representación en el Perú, relacional 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 tablas, permitir o no lectura, escritura, ejecución, seguridad en los procedimientos almacenados, para poder evitar intrusión 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 intrusión 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 implemente aplicaciones con mayor fluidez. 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 proyecto a escala empresarial y ayudar a administrar 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 pueda centrar en crear características en su lugar. Crear fácilmente conjuntos de pruebas unitarias para código que nunca hemos visto y aumentemos la cobertura de ruta y la calidad del código con un esfuerzo mínimo.

3.5. Plataforma Y Compatibilidad:

La plataforma de ejecución recomendada debe ser Windows tal como se indica en el INFORME TECNICO DE STANDARIZACIÓN DE SOFTWARE N° 0061-2019-MPO-OTIC y que, a la vez, permite una curva mayor de fácil aprendizaje con respecto a otros sistemas, Windows posee tratos y convenios con cientos de multinacionales de diversos sectores, los cuales incluyen fabricación de ordenadores, creadores de software y hardware, así como de distribuidores entre otros, con lo que se garantizan la compatibilidad con su sistema operativo y por otro lado que su sistema este preinstalado en la mayoría de ordenadores del mundo, gracias a sus programas de afiliación y comisiones.

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 brevets, servicio de búsqueda de partidas de registros civiles; se utilizará el entorno distribuido de internet "W.W.W".



3.6. Interconectividad:

Para los módulos internos se utilizará una red de área local (LAN) para la conexión entre las computadoras y servidor con el fin de enviar y recibir información con la finalidad de satisfacer las necesidades de un software multiusuario para el acceso y uso simultaneo de muchos nodos de diferentes computadoras 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 brevets, servicio de búsqueda de partidas de registros civiles; se utilizará el entorno distribuido de internet "W.W.W".

3.7. Servidor:

Según INFORME TECNICO DE STANDARIZACIÓN DE SOFTWARE N° 0061-2019- MPO-OTIC la Municipalidad Provincial De Otuzco cuenta con licencias de Windows Server un sistema operativo de clase empresarial y multiprocesos, reconocido en el mercado internacional, diseñado para compartir servicios con múltiples usuarios y proveer un control administrativo extenso de almacenamiento de información, aplicaciones y redes corporativas de forma segura. El mismo que brinda documentación oficial extensa al alcance y herramientas necesarias para crear y administrar un entorno de servidor robusto. El software se implementaría 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 tiene que ser usando los 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 lineal sin necesidad de añadir 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 infracciones de seguridad, bloqueos de ataques malintencionados y resguardar la seguridad de las bases de datos.
- Operatividad: Para garantizar su operatividad el software debe implantarse mediante sesiones de capacitación y sensibilización de usuarios.
- El mantenimiento y soporte post-instalación debe ser sencillo cambiando algún componente en vez de ser de manera monolítica.



5. REQUERIMIENTOS FUNCIONALES GENERALES DE SOFTWARE INTEGRAL

5.1. Entregables:

5.1.1. Código Fuente.

Cuando el proveedor entregue códigos fuentes, estos deben estar en su última versión documentada, para garantizar la actualización y/o modificaciones del software, adicionalmente debe estar correctamente estructurado, cumpliendo la metodología de la programación orientada a objetos. Un código fuente con comentarios que explican 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 sólo con parámetros iniciales. Campos auto numéricos en valor 0, tablas maestras completas con datos establecidos luego de finalizado el proceso de desarrollo y levantamiento de información y validación de software. Si durante el proceso de implantación surgieran modificaciones al software este backup debe actualizarse de tal manera de que cuando el proveedor finalice el proyecto la institución cuente con un backup inicial de la base de datos para futuras reinstalaciones.

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 envergadura cada diagrama se debe separar por sub 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 ayuda 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 aut capaciten cuando están 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. Login de Usuario.

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



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

5.1.6. Diccionario 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 evitar malas 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

Brindar 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 menores pérdidas 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 cuestión 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 orientada 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 encriptado 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 264 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 integra. Esta integración permitirá eliminar los costes de tiempo y materiales derivados de duplicidades, documentación innecesaria, comunicación redundante.
- b) El principio de integridad debe no respetarse única y exclusivamente en el caso de que se desee almacenar información binaria, digital, o data con grandes volúmenes de información la cual es recomendable manejar por cuestión de performance en una base de datos independiente. Para conectarse a estas bases de datos independientes se utilizará una conexión secundaria la que debe abrirse de manera parmente si la consulta es frecuente de lo contrario debe permanecer cerrada y solo apresurarse 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 estos. Las estructuras de datos solo puedan utilizar con métodos específicos, como medida donde usuarios desconocidos quieran 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.

Debe contar con un sistema de auditoría de procesos y datos permanentes de las distintas acciones realizadas sobre el sistema las cuales deben ser clasificadas como:

- Rojo. - Acciones críticas y restringidas que incluye proceso de eliminación de datos, modificación de montos, modificaciones de datos sensibles de las tablas que van a ser clasificadas como principales.
- Ámbar. - Acciones de alerta de modificación de procesos que deben ser revisados para evaluar y auditar de tablas consideras como principales.
- Verde. - Bitácora de acciones de procesos de tablas secundarias.

El proveedor debe tener un listado y clasificación de tablas y procesos ordenados por su nivel de importancia.

5.5.2. Usuarios.

Se debe tener auditado a los usuarios del sistema de manera selectiva para poder tener conocimiento de:

- Históricos 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 accesos u en su caso la gestión de privilegios.

5.6. Roles de usuario:

En adelante especificaremos 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 máximos y será el responsable de crear, modificar o quitar los roles de usuario.



5.7. Permisos Por Formularios:

Existirá una tabla en la base de datos con la relación de formularios principales 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 determine, los siguientes permisos:

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

5.8. Reportes:

Los reportes deben ser soportados en formato PDF, HTML y EXCEL.

5.9. Actualizaciones.

Se debe contar con un sub módulo de despliegue para los módulos de la intranet el cual permita realizar la actualización si es que el software es de escritorio para aquellos equipos que tengan Windows el mismo que debe ser administrador por el proveedor durante el proceso de implantación y puesta a producción. Para el periodo post-instalación el proveedor, previo acuerdo con la oficina TIC de la Municipalidad Provincial De Otuzco envía los archivos de actualización los que son subidos al servidor para desplegarse 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 literal b) del punto 8.1 del presente requerimiento se hace mención a una base de datos independiente que contiene 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 albedrío del proveedor, estas deben tener un plan de respaldo diferente ya que al ser de mayor tamaño y de menos recurrencia pueden programarse en un mayor lapso 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 tecnológico que pueden ser reutilizados 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 informativos. - Lo que consiste en realizar visitas a las áreas usuarias para realizar un levantamiento de información y poder entrevistar 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 los 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. Normalización y estandarización de la Data existente.

Actualmente la Municipalidad Provincial de Otuzco cuenta con 02 sistemas informáticos y 02 base de datos las cuales tienen que pasar por un proceso de análisis para poder integrarlas al software.

8.1. Sistema de Registro Civil

- Estado del Software. - El presente software funciona correctamente.
- Envergadura. - Pequeño.
- Base de datos. - Esta diseñado en SQL SERVER y los diagramas los pueden solicitar enviando un correo corporativo a sistemas@muniotuzco.gob.pe especificando en el asunto el número y código de proceso y concatenando el 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.
- 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@muniotuzco.gob.pe especificando en el asunto el número y código de proceso y concatenando el 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. No se responderán aquellos correos que no cumplan con estas condiciones. Si se desea visualizar el sistema in situ en las instalaciones de la oficina de Registro Civil de la Municipalidad Provincial De Otuzco puede solicitar una visita enviando una solicitud en papel membretado especificando además del ruc, nombre, representante, medios de contacto, dirección. El CV del personal responsable de realizar la visita adjuntando su título profesional de técnico o ingeniero el mismo que nos permitirá garantizar que es una persona preparada para analizar y visualizar el sistema en la visita guiada que realizará acompañado de un funcionario o externo asignado y en representación de la oficina de TIC y un funcionario de la oficina de Registros Civiles de la Municipalidad Provincial De Otuzco. Para esto se debe enviar un correo corporativo enviando esta solicitud debidamente firmada y en formato digital al correo sistemas@muniotuzco.gob.pe especificando en el asunto el número y código de proceso y concatenando el 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 programada en función a la cantidad de solicitudes recibidas y a la disponibilidad de tiempo de la oficina de Registros Civiles que en el cumplimiento de sus funciones de atención al público existen días y horas de sobre carga laboral. La fecha y hora será comunicada y debe cumplirse estrictamente porque no se volverá a reprogramar. Al finalizar la visita la oficina de TIC, Registros Civiles y el Proveedor firmarán un acta. Si el proveedor es impuntual o no acude a la visita también se levantará un acta con la narración de los hechos.

- En el punto 12.1 se especifican las razones por la que es indispensable la integración del sistema de registro civil al presente software.

8.2. Sistema de Administración Tributaria.

- Estado del Software. - El presente software presenta deficiencias de funcionamiento.
- Envergadura. - Grande.
- Base de datos. - Esta diseñado en PostgreSQL, compatible con las versiones PostgreSQL 9 o superior. Cuenta con 247 tablas, 15 vistas y 30 funciones. Información más detallada correspondiente a esta base de datos la pueden solicitar enviando un correo corporativo a sistemas@muniotuzco.gob.pe especificando en el asunto el número y código de proceso y concatenando el siguiente texto “- SOLICITA DIAGRAMAS BASE DE DATOS SOFTWARE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA”. 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 entorno web con tecnología PHP versión 5.6 bajo el Framework de desarrollo Laravel, para su construcción se ha utilizado estándares de desarrollo web W3C (WORLD WIDE WEB CONSORTIUM) y permite cargas dinámicas utilizando tecnología AJAX y JSON. Integra un manejador de dependencias para el lenguaje de programación

con el que implementa PHP denominado COMPOSER, para la seguridad del sistema utiliza SHA-2 SECURE HASH ALGORITHM con 256 bits en las sesiones y accesos de usuarios.

- Manuales. Se cuenta con los manuales del sistema, así como el diccionario de datos, si se desea conocer sobre algún procedimiento específico se puede solicitar a sistemas@muniotuzco.gob.pe especificando en el asunto el número y código de proceso y concatenando el siguiente texto “- SOLICITA INFORMACIÓN SOBRE PROCEDIMIENTO DE SISTEMA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA ACTUAL”. 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.

8.3. Sistema de Mesa De Partes Virtual.

- Estado del Software. – El presente software fue adquirido por la presente gestión municipal
- Base de datos. - Esta diseñado en SQL SERVER y se encuentra alojada en un Hosting Externo. Para información más detallada correspondiente a esta base de datos la pueden solicitar enviando un correo corporativo a sistemas@muniotuzco.gob.pe especificando en el asunto el número y código de proceso y concatenando el siguiente texto “SOLICITA DIAGRAMAS BASE DE DATOS SOFTWARE DE MESA DE PARTES VIRTUAL”. 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 entorno web con tecnología PHP.
- Manuales. Se cuenta con unos videotutoriales de uso del sistema los que se pueden solicitar enviando un correo corporativo a sistemas@muniotuzco.gob.pe especificando en el asunto el número y código de proceso y concatenando el siguiente texto “SOLICITA VIDEO TUTORIALES DEL SOFTWARE DE MESA DE PARTES VIRTUAL”. 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.



9. Integración a sistema de Mesa De Partes Virtual.

El software de trámite documentario debe considerar la integración hacia la mesa de partes 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 adquirido en función al *INFORME TECNICO DE ESTANDARIZACIÓN DE SOFTWARE N° 0061-2019-MPO-OTIC*, por lo que el nuevo software a adquirir debe buscar una integración en las siguientes funciones.

- Número de expediente.
- TUPA.

- Administrados.
- Expedientes.
- Unidades Orgánicas.
- 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.

10. Migración de la data existente.

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

- Creación de un Servidor de Migración en donde se instalará un Backup de prueba actualizado de cada Base de Datos a migrar. Estos serán configurados conjuntamente con la oficina de TIC de la Municipalidad Provincial de Otuzco según la plataforma sobre la cual funcionan en un entorno de Windows.
- Para el proceso de migración se deben crear etapas, ciclos o pasos de migración por Base de Datos para permitir que este sea ordenado y secuencial. Por ejemplo, si hacemos referencia al módulo de Administración Tributaria; existiría las siguientes secuencias o pasos: A) Administración Tributaria -> Rentas -> Zonificaciones / B) Administración Tributaria -> Rentas -> Calles / C.1) Administración Tributaria -> Rentas -> Predios Urbanos / C.2) Administración Tributaria -> Rentas -> Predios Rurales / D) Administración Tributaria -> Rentas -> Hojas Resumen.
- Proceso de migración.- Este procedimiento se llevará a cabo cuando el software haya pasado la etapa de validación y pruebas de usuario y para entonces este ya ha sido probado en el Servidor de Migración con las datas de prueba encontrándose exento de fallas y errores por lo que se procederá a limpiar la Data de Prueba que desde la fecha del Backup inicial a la fecha de implantación es información desfasada asumiendo que los módulos han seguido funcionando en la institución y ya cuentan con una Data nueva. Esta limpieza incluye el reseteo de campos auto-numéricos los que deben iniciar en 1 a excepción de los valores numéricos de las tablas maestras.
- Motor de migración. - El proveedor tiene las siguientes para la creación del motor de migración:
 - Creación de un motor de migración mediante la utilización de DTS (Data Transformation Services).
 - 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 códigos, montos, nombres, direcciones, fechas u otros valores no deben sufrir alteraciones por cambio de tipos de datos, longitudes o formatos por lo que estos deben mantenerse o transformarse sin alterar la integridad de la información.
 - La ejecución del motor de migración sobre la Base de Datos final debe llevarse a cabo un día no laborable, para evitar conflictos y no alterar o perjudicar la libre atención al público usuario que acude a la Municipalidad Provincial De Otuzco.
 - El orden de ejecución de pasos debe respetarse para evitar la migración de una Data inconsistente.
 - Luego de ejecutar cada paso del motor de migración se ingresará a verificar al software que la información se encuentre correctamente registrada lo cual será comprobado cumpliendo con las siguientes pruebas:
 - La cantidad de filas coincide con la Data fuente.
 - Permite editar un registro.



- Permite agregar un registro.
- Permite eliminar un registro (bajo los permisos pertinentes, supervisión y reglamentando por la bitácora de auditoría)

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 existido ninguna variación.

- Luego de haber finalizado el proceso de migración el proveedor levantará 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 registrar datos y solo serán usadas para consulta ocasional de información ya que entrará en vigencia el nuevo software el cual será de uso obligatorio mediante una resolución municipal.

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

10.1. Data de registros civiles base de datos Sql Server.

- a) Migración de datos primitivos o elementales (numéricos, alfa numéricos, booleanos, unicode)
 - 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.
 - Migración de expedientes registrales de registro civil por nacimiento.
 - Migración de expedientes registrales de registro civil por matrimonio.
 - Migración de expedientes registrales de registro civil por defunción.
 - Migración de rectificaciones de nacimiento.
 - Migración de rectificaciones de matrimonio.
 - Migración de rectificaciones de defunción.
 - Migración de personas (contenidas en las actas de registro civil)
 - Migración de registradores (funcionarios de la oficina durante la vigencia del sistema)
 - Migración de usuarios del sistema.
 - Migración de oficinas registrales.
 - Migración de estados de actas.
 - Migración de estados de libros.
- b) Migración de datos compuestos o abstractos (vectores, Binary)
 - Migración de actas digitales las que se encuentran en formato TIFF de manera binaria en una base de datos SQL Server llevando a cabo la salvedad del requerimiento funcional descrito en el punto 4.3 literal c) del presente requerimiento. Si el proveedor utiliza el mismo administrador de Base de Datos y versión y considera viable reutilizar esta base de datos solo para realizar consultas a los archivos binarios puede conservar la base de datos y sólo 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 permitirá que el proveedor utilice una versión anterior ni así utilice el mismo administrador de Base de Datos o gestor.



10.2. Data de administración tributaria base de datos Fox.

- Migración de contribuyentes
- Migración de registro por distribución de calles
- Migración de registro de lugares
- Migración de cuadras y aranceles
- Migración de clasificación predial
- Migración de predios
- Migración de Cta. Cte. De impuesto predial
- Migración de registro de pagos

10.3. Data de administración tributaria base de datos Postgress.

- Migración de contribuyentes
- Migración de conyugues
- Migración de predios urbanos y rural
- Migración de usuarios
- Migración de tipo de vías
- Migración de Vías
- Migración de sectores
- Migración de clasificación predial
- Migración de condición propiedad
- Migración de suministros
- Migración de alquiler de establecimiento
- Migración de licencias de funcionamiento
- Migración de registro de parámetros generales y por periodos
- Migración de valores arancelarios por periodo
- Migración de registro por impuesto de alcabala
- Migración de registro por papeletas de transito
- Migración de registro de vehículos
- Migración de deudas administrado (pendientes, canceladas y prescritas)
- Migración de registro por pagos caja



11. Modulo Maestro.

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

11.1. Sub Modulo Personal.

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

11.2. Sub Modulo 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.

12. **MÓDULO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO**

12.1. Antecedentes

El propósito de la inclusión del módulo de tramite 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.

12.1.1. Efectos del problema.

- Aumento del tiempo promedio en el trámite o atención de un documento, debido a que se repiten las tareas, ocasionando olvidos y/o documentos trasapelados.
- 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 emitida no tiene un formato estándar (cartas, memos, oficios, resoluciones, convenios, etc.).

12.1.2. 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.

12.1.3. Definición del problema.

Inexistencia 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.



12.2. **OBJETIVOS.**

12.2.1. Objetivos Generales.

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

12.2.2. Objetivos Específicos.

- Disminución del tiempo promedio en el trámite o atención de un documento, debido a que se eliminan tareas repetitivas, evitando olvidos y/o documentos trasapelados.
- Ubicación rápida de un documento en trámite o cerrado, lógica y físicamente.
- Aumento en la productividad gracias a la implantación 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.

- Ahorro considerable de tiempo al no tener que sumergirse en voluminosos archivos físicos para ubicar un determinado documento pues dispone de acceso instantáneo a la información específica con funciones de búsqueda.
- Estandarización de la documentación emitida (cartas, memos, oficios, resoluciones, convenios, etc.).

12.3. Solución.

- Implementar una solución integral que permita mantener un óptimo flujo 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.
- Establecer políticas de seguridad por roles para: visualización de expedientes, 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 sólo 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 Otuzco.
 - Restringir el acceso a algunos documentos del expediente. Esto implica que sólo 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.
- Control de plazos 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



12.4. Alcances Del Sistema

12.4.1. Módulo Híbrido De Tramite Documentario

- Desarrollo e implementación del Módulo Informático de Gestión Documentaria de la Municipalidad Provincial de Otuzco, 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 Otuzco.
 - Generar consultas y seguimientos para la gestión de toda la documentación en el proceso y almacenada, permitiendo el acceso a los diferentes tipos de usuarios.
 - Operatividad total del sistema debe ser llevada en forma ágil, 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 documentaria y las directivas para su implementación, pruebas, puesta en marcha, operación, mantenimiento y control del módulo Informático de Tramite Documentario.

- 10.5 Requerimientos Funcionales Mínimos Del Sistema De Trámite Documentario
- 10.5.1 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 Otuzco y que se encargan de recepcionar documentos.
- ⊗ **Expediente:** Conjunto de documentos debidamente foliados y ordenados cronológicamente y que son generados interna o externamente y encapsulan un asunto específico.

b). **DESCRIPCIÓN 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 periférica (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 corresponda a lo dispuesto en los Manuales de Procedimiento y el TUPA.
- **Atención del trámite (gestión):**
 - 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 emiten su opinión respecto del trámite solicitado, el funcionario competente emite una resolución, autorización o respuesta, según corresponda a la naturaleza del trámite, lo 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 las medidas de seguridad se almacenan 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 sólo podrán solicitar visualizar el contenido digital del expediente.

c). **REGISTRO DE EXPEDIENTES:**

- El registro de los expedientes ingresados por Mesa de Partes será único, identificado el lugar donde se ingresó.





- Manejo de expediente. Cada documento ingresado debe formar parte de un expediente administrativo, y no que considerado cada documento por separado con hojas de trámite, como actualmente sucede. Al expediente, deben anexarse los documentos vinculados que se generen en el sistema del trámite, como oficios, memos, informes, archivos de diferentes formatos, etc.
- Definir responsables de proceso y de la atención de las solicitudes o de las acciones a realizar.
- En el caso que se cree un expediente con un documento recibido y el área a la cual se ha derivado dicho documento identifica que pertenece u otro expediente, el sistema debe permitir unificar de tal manera que se tenga el expediente completo. En el caso que se cree un expediente con un documento recibido y el 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 faltan 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). **RECEPCIÓN DOCUMENTAL:**

- ⊗ El sistema debe permitir el proceso a cargo de la unidad general de recepción documental, o mesa 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, remitente 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, remitente – 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, tantos internos como externos.
- ⊗ Registro del destino de un documento.
- ⊗ Registra los documentos u objetos adjuntos al documento de llegada.
- ⊗ Registra las copias de un documento en caso de que este sea para diversas áreas.
- ⊗ Registro que el documento de referencia que genera otro documento.
- ⊗ Registro y notificación del plazo de un documento en caso de que tenga fecha límite de respuestas.



f). PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS:

- ⊗ El sistema debe permitir la derivación de los documentos según corresponda a las necesidades propias del asunto o procedimiento administrativo a que se refiera el escrito, lo cual significa que el documento puede navegar por diversas instancias de la entidad.
- ⊗ Debe permitir establecer flujos predeterminados para documentos específicos o procedimientos administrativos que lo requieran.
- ⊗ Registro de los documentos a derivar a través de una bandeja de entrada.
- ⊗ Registra la derivación de un documento de un área a otra.
- ⊗ Busca documentos vencidos o por vencer.
- ⊗ Criterios de consulta de los documentos (Vencidos, por vencer, todos los documentos).
- ⊗ Notificación de los documentos recepcionados sin atención.
- ⊗ Notificación de los documentos atendido sin respuesta

g). CONSULTAS Y ESTADÍSTICAS DE DOCUMENTOS:

- ⊗ Consulta documentos externos recepcionados.
- ⊗ Consulta documentos enviados (internas o externamente).
- ⊗ Consulta documentos derivados.
- ⊗ Consulta envíos diarios.

- ⊗ Consulta documentos vencidos.
- ⊗ Consulta documentos recibidos por tipo.
- ⊗ Estadísticos documentos recepcionados por área.
- ⊗ Estadísticas documentos atendidos.
- ⊗ Estadísticas de documentos derivados.
- ⊗ Consulta documentos en trámite.
- ⊗ Obtención de estadísticas: el sistema debe permitir la obtención de estadísticas de la documentación que procesan las diversas unidades orgánicas y mesa de partes. Tanto de las que se generan internamente como de las que se reciben del exterior.
- ⊗ Emisión de reportes que permitan verificar el estado de los procesos, permitiendo diferentes criterios de búsqueda: por remitente, por área responsable, por participantes del flujo de trabajo. Por actividades (archivadas, suspendidas, en trámite), entre otros.
- ⊗ Estos reportes requieren tener la opción de impresión y representación gráfica.
- ⊗ Consulta de los documentos asociados al expediente por diversos criterios de búsqueda: temas, motivos, asuntos, fechas, comentarios, textos que forman parte de los documentos digitalizados adjuntos al expediente.
- ⊗ Proveer información completa acerca del expediente, sus actividades relacionadas, días transcurridos, estados de las solicitudes de información, contenido de los documentos asociados (oficios, memorandos, documentación sustentadora, entre otros).
- ⊗ Capacidad para que en cualquier etapa del proceso se pueda consultar la información y documentos adjunto relacionados al expediente.

12.5. SUB MÓDULO DE TRÁMITES INTERNOS

12.5.1. 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 omisión ya es parte de los solicitantes internos.

12.5.1.1. Registrar Nuevo solicitante.

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

12.5.2. Gestión de Asuntos Internos.

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

12.5.2.1. Registrar Nuevo Asunto.

- Este procedimiento nos permitirá registrar asuntos predeterminados ingresando el nombre del asunto, el destino(oficina) que es opcional.

12.5.3. Gestión de Tipos de Documento

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

12.5.4. Gestión de Trámites Internos.

- Este procedimiento nos permitirá visualizar en la pantalla los trámites que se van registrando progresivamente, puedo filtrar la lista por o entre



fechas, adicionalmente puedo realizar búsquedas por fecha, asunto, situación, solicitante, DNI, entre otros parámetros que el proveedor determine determinantes.

12.5.4.1. Registrar un Trámite Interno.

- Registro de documentos considerando el tipo de documento, numero de folios, área a donde se enviará el trámite, asunto el que puede ser genérico o se puede seleccionar del catálogo de asuntos predeterminados, sumilla, solicitante que por omisión debe ser el personal que se encuentra logueado y finalmente agregar anexos como se detallará en el siguiente punto:

12.5.4.1.1. Agregar Anexos

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

10.5.4.2. 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.

10.5.4.3. 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 remitirá el documento para que finalmente puedan ser derivadas.

10.5.4.4. Vincular un Trámite.

- Este procedimiento debe permitir vincular un trámite a otro.

10.5.5. Recepción de trámites internos.

10.5.5.1. Trámites Nuevos

- Aquí figuraran todos los tramites destinadas a la oficina del usuario así este no haya sido traslado físicamente, de esta manera el usuario puede anticiparse y visualizar el trámite de manera inmediata con la finalidad de optimizar su labor.

10.5.5.2. Trámites por Recibir.

- Aquí figurará todo tramite que haya sido derivado a la oficina del usuario con la finalidad de poder recibirlos físicamente.

10.5.5.3. 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 vincularlo.

10.5.5.4. 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 el envío, si realiza esta acción este debe pasar nuevamente al estado "en trámite".



10.5.5.5. Opciones Generales De Trámites.

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

10.5.5.5.1. 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.

10.5.5.5.2. Historial de un Trámite.

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

10.5.5. Historial Mensual de un Trámite.

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

10.5.6. Búsqueda de Trámites

- 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 sumilla). Adicionalmente debe permitir combinar cualquiera de estas opciones sobre un área determinada.

10.7. SUB MÓDULO TRÁMITES EXTERNOS.

10.7.1. Calendario de días laborables y no laborables.

- Debe existir la opción que permita definir los días laborables y no laborables establecidos dentro de la gestión pública, este 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.

10.7.2. TUPA.

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

10.7.2.1. 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.



10.7.2.1.1. 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.

10.7.2.1.2. Asignación de requisitos a categorías.

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

10.7.3 Buscar procedimientos.

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

10.7.4 Catálogo de Requisitos.

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

10.7.5. 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 gratuitos 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.

10.7.6. 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.

10.7.7. Registro de un nuevo solicitante.

- Este procedimiento debe permitir registrar tanto personas naturales como jurídicas, el DNI o RUC son de ingreso obligatorio según sea el caso, para verificar la autenticidad de los solicitantes.

10.7.8. Administrar Trámites Externos.

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

10.7.9. Opciones de trámites ingresados por mesa de partes.

10.7.9.1. Registrar Un Nuevo Tramite.





- 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, área afin, asunto entre otros. Si el trámite pertenece a un procedimiento del TUPA, este debe dar la opción de poder seleccionarlo.

10.7.9.2. Derivar Trámite.

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

10.7.9.3. 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 estipulados de acuerdo a los procedimientos del TUPA.

10.7.9.4. Reporte de trámites ingresados por día.

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

10.7.9.5. Búsqueda trámites externos.

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

10.7.9.6. Procedimiento de Atención de trámites.

- Este procedimiento debe permitir marcar los trámites como atendidos.

10.8. Sub Módulo De Archivo Central.

- 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.

10.8.1. Crear Unidad Orgánica (áreas)

- Este procedimiento debe permitir crear y organizar las áreas de acuerdo a la estructura del organigrama de la entidad. Además, debe contener dos niveles, “**unidades orgánicas**” y “**ambientes administrativos**”

10.8.1.1. 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.

10.8.2. Crear Tipos De Archivarmento.

- Este procedimiento debe servir para crear un “TIPO” de archivamento con la finalidad de clasificar los documentos, además de contar con las opciones, **archivos/archivo central**. Adicionalmente nos mostrara una lista de los tipos ya ingresados así mismo tendremos los botones de crear un nuevo, editar y eliminar.

10.8.3. Creación de Categoría De Archivamiento.

- Este procedimiento debe servir para crear una “CATEGORIA” de archivamiento con la finalidad de clasificar documentos por categorías, además de contar con las opciones, **archivos/archivo central**. Adicionalmente nos mostrara una lista de las categorías ya ingresados así mismo tendremos los botones, crear un nuevo, editar y eliminar.

10.8.4. Creación de subcategoría De Archivamiento.

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

10.8.4.1. Edición de Subcategoría.

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

10.8.4.2. Registrar Archivador.

- Este procedimiento debe permitir registrar un archivador, asignándoles sus respectivas clasificaciones de archivamiento, en la cual deseamos. Adicionalmente añadiremos datos como: **año, numero, lomo y descripción**.

10.8.4.3. Registrar Archivo En Formato Digital.

- Este procedimiento debe servir para registrar un archivo, para esto se debe seleccionar un área, tipo, categoría, subcategoría y archivador.
- 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 ingresar:
 - a) Glosa, SNIP en caso de documentos de obras, 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 ingresar un representante legal.

10.8.5. Búsqueda 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 obra, por el lugar del cual se puede incluir el distrito; así también adicionarle 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.

10.14. Sub Módulo Visitas A Alcaldía.

10.14.1. Descripción. - La implementación de este sub modulo permitirá llevar un control de las personas que asisten a alcaldía para poder entrevistarse con el Alcalde para esto 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 secretaria a cargo iniciará con la visita número 01 por cada día y luego el sistema generará un correlativo de manera automática.



- Se tomará registro del visitante solicitándole su DNI, en esta etapa hay un 90% de probabilidad de que ya se encuentre en el sistema por lo que se seleccionará del sistema con una búsqueda fácil o luego de haber tipeado su DNI. Si este no se encuentra en el sistema se le procederá a registrar.
- Se adjuntará su número de expediente si es que lo tuviera.
- Se tomará datos del lugar donde el visitante procede.
- Al finalizar la visita se puede agregar un resultado de la visita.
- Debe existir un reporte del histórico de visitas.

11. ASPECTOS CONCEPTUALES Y DE PROCEDIMIENTO DE LOS MODULOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

11.1. SUB MÓDULO PREDIOS:

11.1.1. Contribuyentes

11.1.1.1. Gestión de Contribuyentes

➤ Registro y Mantenimiento de contribuyentes bajo las siguientes consideraciones:

- ✓ Se debe asignar un código único de contribuyente el cual debe ser automático y correlativo. En el caso de que el contribuyente se haya migrado de otro sistema su código debe mantenerse y en el caso de que sea un nuevo contribuyente el sistema debe permitir autogenerar el código.

- ✓ Debe permitir diferenciar el registro de contribuyentes en el caso de que sean personas naturales o jurídicas.

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

- 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 procederá a actualizarlo como un contribuyente mas no se volverá a crear un nuevo registro cumpliendo así principio de integridad.
- Registro y asignación de un cónyuge.
- Opción de marcar un contribuyente como jubilado.
- Debe tener la opción de exonerar contribuyentes.
- Registro y asignación de la calificación socioeconómica a contribuyentes.
- Registro y asignación de los fondos de pensiones de contribuyentes.
- Consignación de dirección fiscal

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

- El RUC debe ser un campo obligatorio y debe ser verificado en SUNAT para conocer 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 procederá a actualizarlo como un contribuyente mas no se volverá a crear un nuevo registro.
- Consignación de dirección fiscal.



- ✓ Se debe llevar un registro de la fecha de creación o importación del contribuyente.

11.1.1.2. Búsqueda de contribuyentes.

- Debe implementarse un buscador que permita realizar búsqueda de contribuyentes bajo los siguientes parámetros:

- ✓ En el caso de personas naturales:
 - Por apellidos, nombres, DNI, código de contribuyente, por zonificación, calle u otro parámetro que el proveedor determine conveniente
- ✓ En el caso de persona jurídicas:
 - Por razón social, RUC, código de contribuyente, por zonificación, calle u otro parámetro que el proveedor determine conveniente.

11.1.1.3. Edición o Anulación de Contribuyentes.

- Estas acciones deben ser autorizadas por un usuario administrador que mediante privilegios asignados desde el sistema informático será el responsable de efectuarlas sometiéndose al proceso de auditoría mediante lo descrito en el punto 4.5.1 del presente requerimiento. Adicionalmente se tiene que ejecutar las siguientes consideraciones:
 - ✓ En la anulación de contribuyentes al igual que en la actualización o edición debe guardar el usuario responsable de dicha acción y además describir el motivo por el cual se realizó dicha anulación

11.1.2. Impuesto Predial.

11.1.2.1. Valores de Calculo Predial y Arancelarios.

- ✓ Valores de construcción aprobados por el Ministerio de Vivienda, donde se asignan los costos según periodos para predios urbanos.
- ✓ Registro de valores para el Cálculo Predial.
- ✓ Registro de valores arancelarios por periodos y permitiendo establecer el precio por calles, zonas o en general.
- ✓ Permite la configuración de los valores de depreciación según tipo de predio, material de construcción, antigüedad, periodos y otros criterios establecidos en la normatividad vigente.
- ✓ Permite la gestión de valores de obras complementarias.
- ✓ Asignación de valores para predios rurales, permite el mantenimiento por categorías, grupos de tierras desde la 1ra a la 6ta categoría según reglamento de vivienda para predios rurales.
- ✓ Control Anual de valores de Aranceles Urbanos, Aranceles Rústicos, Valores Unitarios de Construcción, Porcentajes de Depreciación, Escalas de Impuestos.
- ✓ Registro de nuevos periodos y la asignación Parámetros generales para cada año fiscal.
- ✓ Configuración y mantenimiento de los Tramos en UIT para su configuración en soles para la determinación del impuesto predial en autovaluos.

11.1.2.2. Zonificaciones.

- ✓ Permite el registro de las zonificaciones.
- ✓ Permite el registro de las ubicaciones, calles o vías.
- ✓ Registro y Mantenimiento de Sectores.



11.1.2.3. Gestión Predial

- La gestión de declaraciones juradas debe regir en función a un contribuyente, para esto se debe permitir agregar N predios por cada contribuyente, así como un predio puede tener varios propietarios o contribuyentes.
- Registro y Mantenimiento de Declaraciones Juradas como son el PR (PREDIO RURAL), PU (PREDIO URBANO) y HR (HORA RESUMEN).
 - ✓ Predios Urbanos. - Para el registro de predios urbanos se deben llevar a cabo las siguientes especificaciones:
 - Asignación de una ubicación (calle o zonificación).
 - Seleccionar la condición de la propiedad (Propietario único, conyugal, etc.)
 - Registro de datos relativos del predio como la clasificación del predio, uso del predio, lugar del predio, etc.
 - Registro de número de habitantes, si cuenta con licencia de contricción.
 - Estado del predio.
 - Registro de obras complementarias y otras instalaciones
 - Asignar un porcentaje de titularidad del predio al contribuyente
 - Registrar fecha de adquisición y el área del terreno
 - Permitir la carga de una o más fotografías del predio.
 - Permitir agregar la latitud y longitud de la ubicación del predio el cual debe ser un parámetro opcional.
 - Registro de construcciones según los valores de oficiales de edificaciones ingresados al sistema.
 - Cálculo Automático de Autovalúo al efectuarse un registro o mantenimiento de los predios urbanos.
 - Reporte de Formatos establecidos por la Normatividad Vigente y/o Expedientes.
 - Permitir la carga de una o más fotografías del predio.
 - ✓ Predios Rústicos
 - Asignación de una ubicación (zonificación, carretera, KM)
 - Asignar un nombre al predio (Opcional.)
 - Registro de datos relativos del predio como el tipo, uso y clasificación de predio.
 - Asignación de un tipo de vivienda y el estado de la construcción
 - Asignar un porcentaje de titularidad del predio al contribuyente
 - Registro de obras complementarias y otras instalaciones
 - Registrar fecha de adquisición y parámetros para el cálculo de auto valúo
 - Permitir agregar la latitud y longitud de la ubicación del predio, que debe ser un parámetro opcional.
 - Permitir calcular el valor del terreno en función a los valores de los grupos y clasificación de tierras.



- Cálculo automático de Autovalúo al efectuarse un registro o mantenimiento de los predios rústicos
- Reporte de Formatos establecidos por la Normatividad Vigente y/o Expedientes.
- Permitir la carga de una o más fotografías del predio.

Para la asignación de fotografías tanto en predios rurales como urbanos estas deben almacenarse de manera binaria en una tabla o base de datos independiente de archivos binarios o digitales para no afectar la performance del software en el proceso de consultas. Si se desea almacenar de manera WEB en un repositorio, estos deben tener las medidas de seguridad necesarias para que dichos archivos no pueden ser alterados en ningún aspecto.

✓ Búsqueda de predios

- Búsqueda de predios por contribuyente bajo los parámetros de apellidos o nombres, DNI, tipo de persona, tipo de documento, código de contribuyente entre otros que el proveedor determine. Adicionalmente se deben buscar por los parámetros del Predio como son el código de predio, dirección, zona, ubicación, calle entre otros que el proveedor determine. Al ubicar el predio el usuario debe tener el siguiente panel de opciones:
 - Visualización de los predios urbanos y rurales con los que cuenta el contribuyente.
 - Visualización de los detalles del predio y datos registrados como las fotografías del predio, ubicación, construcciones, entre otros.
 - Visualización de los impuestos generados en los distintos predios que el contribuyente tenga asignado.
 - Visualización del Historial de modificación y/o actualizaciones que se realizaron al predio indicando fecha, hora, motivo y usuario que realizo la modificación.

✓ Procedimiento de modificación de predios

- Proceso de Ventas de Predios.
- Proceso de Transferencia de Predios.
- Proceso de Subdivisión de Predios.

✓ Hoja Resumen

- Reporte Individual de Hojas de Resumen de Predio Urbano y Predio Rustico.

✓ Cuentas Corrientes

- Generación de deudas por conceptos de impuesto predial y arbitrios.
- Cuenta Corriente Centralizada por código único del Contribuyente.



- Impresión de las deudas por contribuyente en donde debe permitir reportar las de Cuotas pendientes, pagadas y las prescritas (en este caso debe brindar información detallada correspondiente a la prescripción como fechas, usuarios responsables, resoluciones, etc.)
- Integración con el Modulo de Caja para la actualización de pagos en línea.
- Calculo automático de intereses y moras.
- Reporte de Estados de Cuenta detallado por Contribuyente
- Reporte de Saldos de Cuenta de Contribuyentes específicos

11.1.3. Emissiones Masivas.

- Cálculo Masivo e Individual del Autovaluo
- Cálculo Masivo e Individual de Impuestos por periodo
- Impresión masiva de formatos prediales (PR, PU, HR) filtrando una o más vías o sectores para su impresión.
- Emisión de Notificaciones Municipales y cargos filtrando una o más vías o sectores para su impresión.
- Selección Automática de Contribuyentes para la Emisión masiva correspondiente al siguiente Periodo Tributario.
- Emisión de padrones de Contribuyentes.
- Emisión de Padrones de Predios.

11.1.4. Impuesto de Alcabala

- Transferencias de deudas o predios de un transferente a un adquirente registrando datos del predio y recalculando los impuestos.
- Registro de Transferencia de Predios
- Visualización de las transferencias realizadas
- Anulación de Transferencias realizada
- Impresiones de las constancias de inafectación
- Generación de Cuentas Corrientes y reajustes de intereses
- Integración con Modulo de Caja
- Realizar búsquedas de transferencias entre intervalos de fechas según adquirente o transferente y entre otros tipos de búsquedas



11.2. SUB MODULO ARBITRIOS MUNICIPALES

11.2.1. Administración De Arbitrios Municipales

- Mantenimiento a Tablas de Parámetros para los cálculos de las tasas de los diferentes Arbitrios Municipales (Limpieza Pública, Parques y Jardines y Seguridad Ciudadana)
- Categorización por cada arbitrio municipal para establecer tarifas por ubicación del predio, tipo de predio, uso del predio tipo de zona de riesgo, parques o jardines, si existe limpieza pública, si se van a considerar rangos de cantidad, tipos de cantidades, tipos de montos y tipos de deudas entre otros parámetros que el proveedor determine indispensables.
- Registro, modificación y anulación de arbitrios señalando si está en uso el predio. La anulación es considerada una acción crítica por lo que para efectuarse debe ser autorizada por un usuario administrador y ser sometido al procedimiento de auditoría estipulado en el punto 4.5.1 del presente requerimiento de software integral.



- Asignación de arbitrios municipales por predio, una de las razones por la que el actual sistema de rentas presenta diversos inconvenientes es porque no existe una integración entre los servicios municipales y el impuesto predial por lo que los arbitrios municipales deben ser asignados a los predios registrados en el módulo predial, consiguiendo de esta manera la integración entre predios y arbitrios municipales. Si el proveedor desea tener acceso a estos informes los pueden solicitar enviando un correo corporativo a **sistemas@muniotuzco.gob.pe** especificando en el asunto el número y código de proceso y concatenando el siguiente texto “- SOLICITA INFORMES DE DIAGNOSTICO DE SISTEMA ACTUAL DE RENTAS”. 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.
- Búsqueda de arbitrios municipales por contribuyente, predio o ubicación del predio. – Esto permitirá conocer de manera rápida los arbitrios que tiene asignado un determinado contribuyente o predio.
- Cálculo automático de deudas generadas por conceptos arbitrios, así como el manejo de intereses y moras los cuales deben reportarse y emitirse de manera masiva e individual.
- Integración con el sub módulo de Caja para la actualización de pagos en línea de las deudas generadas por arbitrios municipales.
- Visualización de la lista de deudas por los diversos conceptos de arbitrios según su categoría y año.
- Exportar deudas por conceptos de arbitrios en función de predios y contribuyentes.
- Cálculo y emisión de recibos arbitrios.
- Impresión de recibos los cuales deben tener opción de configuración en formato tradicional, papel continuo o ticketera. Y poder ser configurado para impresora matricial tradicional o ticketera térmica o matricial.
- Permite imprimir cuotas pendientes por concepto de arbitrios y estado de cuenta de las deudas pendientes por predio o contribuyente.
- Permite el registro de un medidor (opcional) en el caso de que algún servicio se cobre en base a las mediciones que se realicen tomando lectura a los distintos usuarios de la ciudad, para esto se deben adicionar las siguientes opciones:
 - Tipo de arbitrio debe tener opción de configurarse con lectura de medidor.
 - Si el arbitrio está configurado con lectura de medidor se debe implementar una pantalla en donde se pueda imprimir el padrón de contribuyentes con dicho servicio agrupado por ubicaciones y vías.
 - Se debe permitir el periodo de cobro del servicio con lectura de medidor que por lo general es de manera mensual



- Debe existir una categorización de tarifas por arbitrio que tenga lectura de medidor en función al tipo de predio, uso del predio, ubicación del predio, etc.
- Debe existir una pantalla que permita ingresar las lecturas de los medidores en el periodo establecido. Si el medidor ya cuenta con una lectura inicial para la fecha de activación en el sistema este debe permitir ingresar un valor de inicialización. Para cada siguiente periodo en el procedimiento de ingreso de lectura del padrón de contribuyentes debe mostrar la lectura anterior y realizar el cálculo de consumo con la lectura actual en base la tarifa establecida. Por ejemplo, en el caso de cobro de agua potable por medidor se debe establecer una tarifa de costo por M3 y al uso de predio que puede ser casa o negocio este valor es el que se utilizará para calcular el valor del consumo haciendo la resta de lectura actual y lectura anterior.
- Generación mensual de recibos de consumo por concepto de arbitrios con medidor. - Luego de haberse ingresado todo el padrón de lecturas el sistema debe validar que todas las lecturas hayan sido ingresadas, de lo contrario mostrará un mensaje de alerta impidiendo la generación. Si el medidor se encuentra cortado, averiado o suspendido debe existir la opción de asignar estos valores con la finalidad de que estos registros queden exentos del ingreso de la lectura actual. Si el medidor no genera consumo se deben igualar el valor de ambas lecturas.
- Debe elaborarse un cronograma de toma de lectura de medidores en coordinación con las oficinas involucradas de llevar a cabo este procedimiento, la oficina de administración tributaria y la oficina de TIC. Este cronograma debe establecer fechas de toma de lectura por zonificaciones los cuales deben ser respetados para poder establecer fechas de emisión de recibos, fechas de vencimiento de recibos y fechas de cortes de suministros. Si estos cronogramas no se respetan por razones de fuerza mayor se debe implementar un mecanismo de contingencia que permita ingresar lecturas con fechas retroactivas debidamente registradas en la bitácora de auditoría establecida en el punto 4.5.1 del presente requerimiento de software integral.
- Generación de cuentas por cobrar y emisión masiva de recibos. - El estado de cuenta debe generarse por contribuyente y predio guardando las fechas de vencimiento y corte del suministro, adicionalmente debe emitir el reporte de impresión masiva para poder ejecutarse con el botón imprimir.

- Debe existir restricciones en el caso de que se deseen editar lecturas cuando el recibo ya ha sido emitido, en este caso el sistema debe validar y denegar esta acción. Para casos de fuerza mayor se deberían implementar la emisión de notas de crédito.
- Reporte de arbitrios, clasificación, categoría y tarifas.
- Reporte de saldo de cuenta corriente por un contribuyente o predio seleccionado.

11.2.2. Emisión Masiva

- Cálculo Masivo e Individual de arbitrios por periodo.
- Impresión masiva por búsqueda de vías por sectores.
- Selección de una o varias vías para su impresión.
- Selección automática de contribuyentes para la Emisión masiva correspondiente al siguiente Periodo Tributario.
- Emisión de Notificaciones Municipales
- Todas las Consultas, padrones y listados deben de contar con la opción de exportar a Excel.
- Emisión de padrones de contribuyentes con arbitrios asignados.
- Emisión de padrones de predios con arbitrios asignados.

11.3. REPORTES DE PREDIOS, ARBITRIOS Y CONTRIBUYENTES

- Lista de opciones de Impresión de HR, PU, PR (validando si tiene PU), Impresión de Arbitrios, Impresiones de Cargos e Impresiones de Deudas.
- Emisión de los HR, PU, PR, hojas de liquidaciones individual y notificaciones por lote ordenados por sector, calles y numeración.
- Impresión con opciones de selección de cuponera (HR, PU, PR, HL) masiva e individual
- Emisión masiva de Documentos Valores (Órdenes de Pago, resolución de determinación, resolución, resolución de multas entre otras)
- Reporte de deuda total por contribuyente consolidado por concepto de arbitrios y predial.
- Reporte de contribuyente sin deuda parcial y consolidado por tributo
- Reporte total de la emisión inicial generado de tributos por periodos
- Reporte del total de contribuyentes de la emisión inicial generado de tributos por periodos
- Reporte del monto de recaudación corriente y no corriente de tributos por periodos
- Reporte de saldos por cobrar del monto insoluto de tributos por periodo.
- Reporte de contribuyentes exonerados.
- Todas las Consultas, padrones y listados deben de contar con la opción de exportar a Excel.



11.4. SUB MÓDULO DE SERVICIOS MUNICIPALES

11.4.1. Alquiler de Establecimientos

- Maestro de tablas principales para el alquiler de establecimientos el cual permite la gestión de las siguientes categorías:
 - Permite gestionar los tipos de local.
 - Permite gestionar los tipos de rubro comercial.
 - Permite definir las tarifas por concepto de alquiler en base a los tipos de local y rubros.
- Gestión de establecimientos. - Permite llevar un control de todos los establecimientos
 - Asignación de un numero de puesto único (Numero o Letra)
 - Registro del rubro comercial
 - Registro del tipo local (Puesto - Tienda)
 - Asignación del establecimiento a un contribuyente
 - Asignación de la tarifa del servicio
- Detalle de puesto o Tienda
 - Listado de puesto o tienda
 - Visualización de datos del servicio
 - Visualización de lista de deudas
 - Visualización de lista de deudas pagadas
- Registro y actualización de tarifas de servicio por periodo
- cálculo del recibo por periodo
- Modificar datos del establecimiento
- Transferir establecimiento a otro administrado
 - Permite la opción de transferir las deudas
- Realizar registro de reclamos
- Carga de archivos
- Anular servicio asignado
 - Anulación del servicio mientras no tenga deudas pendientes
- Impresión de recibos
- Impresión de deudas
 - Información del contribuyente
 - Muestra el listado de deudas pendientes y pagadas

11.4.2. Licencias 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 Solicitante, 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 Número de Informe técnico de Gerencia de Desarrollo.
- Impresión de la Resolución Gerencial 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 TRAMITE Y ESTADO de la LICENCIA
- Impresión de la LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
- Aprobar licencias permitirá:
 - ✓ Búsquedas de Licencias de funcionamiento con filtros como Nombres del Contribuyente, Nombre Comercial, Giro del Negocios, RUC, etc.
 - ✓ Visualización e impresión de la solicitud
 - ✓ Visualización de Resultados cuando la licencia este pendiente
 - ✓ permite el registro de números de carnet de salud, su exportación e impresión del padrón de carnets emitidos.
 - ✓ Modulo que permita el registro de archivos escaneados como historial que se puedan descargar y volver a imprimir en caso de necesitarlos, permite dar de baja un archivo registrado y cargado en el sistema.

11.4.3. 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 boletos de cobranza
- Generación de Cuentas Corrientes (por contribuyentes y concesiones detalladas)
- Generación de Notificaciones
- Padrón de Control Histórico (sisa y concesiones)
- Integración con Modulo de Caja
- Reporte de Ingresos Diarios de SISA
- Reporte de Boletos Pagados y No Pagados
- Reporte por sector según cobro de SISA
- Reporte de Saldos de Cuenta Corriente por Concesiones del contribuyente

11.4.4. Impuesto Al Patrimonio Vehicular

- Registro y Mantenimiento de información vehicular (conductores, vehículos, papeletas - enlace a SISTRAMUN)
- Registro de transferencia de vehículos
- Búsqueda de un Administrado o el registro en caso no se encuentre
- Registro de la declaración del patrimonio del Impuesto Vehicular registrando datos propios del vehículo y datos complementarios.
- Generación de Cuentas Corrientes
- Descuentos Masivos e Individuales
- Transferencia de deudores a Coactivos



11.4.5. Infracciones

11.4.5.1. Infracciones de Tránsito

- Mantenimiento de vehículos
- Mantenimientos de las infracciones de tránsito
- Visualización e impresión del Record de Infracciones.
- exportar las papeletas a hojas de cálculo Excel.
- Visualización e Impresión de Resolución de Sanción
- impresión de constancias de NO ADEUDO DE VEHICULO y NO ADEUDO DE CONDUCTOR, validando la impresión en caso registre deudas imposibilitar su impresión.
- registro y mantenimiento de datos de los interventores en una infracción.
- Mantenimientos de Infracciones Administrativas indicando el tipo de calificación
- registro, edición y anulación de papeletas registrando datos personales del infractor, datos de la infracción y Memo

11.4.5.2. Multas administrativas

- Registro y mantenimiento de Multas
- Registro y mantenimiento de Notificaciones
- Validación (Aprobación) de Notificaciones.
- Generación de Multas en Base a Notificaciones Aprobadas.
- Generación de Cuentas Corrientes y Expedientes
- Padrón de Multas Administrativas (registros históricos)
- Reporte de Notificaciones Masiva e Individual
- Integración con el Modulo de Caja
- Transferencias de Multas a Coactivo
- Reporte de Cuentas Corrientes del Contribuyente



11.5.

SUB MÓDULO FRACCIONAMIENTO TRIBUTARIO

- Emisión de Pre convenios de Fraccionamientos.
- Registro y Mantenimiento de Convenios de Fraccionamientos Tributarios
- Seguimiento de Compromisos de Pago
- Manejo Automático de Partida Presupuestaria de las deudas fraccionadas
- Emisión de Resoluciones de pérdida de fraccionamiento
- Integración con el Modulo de Caja
- Permite la búsqueda de Contribuyentes mostrando una lista de deudas que se podrán exportar.
- Realizar fraccionamiento
- Realiza descuentos en reajustes, descuentos en intereses, descuentos en gastos, Tasas Mensuales, Numero Cuotas, Rango de Periodo (ciclos que se dan en un periodo es decir si el periodo = POR MES, Num.Cuotas = 6, Rango = 2, significa que son 6 cuotas cada 2 meses), Cuotas, Tasa de mora, Gatos incurridos por periodo, días de prórroga y monto inicial.
- Generación de cuotas.
- Permite fraccionar deudas ya fraccionadas.
- Permite seleccionar múltiple de deudas a fraccionar.
- Reporte de Saldos de Cuenta Corriente de Contribuyentes
- Transferencia a Coactivo

- Reporte de fraccionamiento por contribuyente
- Impresión de las deudas de un contribuyente

11.6.

SUB MÓDULO DE EJECUTORÍA COACTIVA.

- Registro y Asignación de Ejecutores y Auxiliares Coactivos
- Recepción de Valores Emitidos
- Mantenimiento y determinación de Costos y Gastos
- Registro y Mantenimiento de Obligados
- Registro y Mantenimiento de Expedientes
- Registro y Mantenimiento de Deudas por Materia
- Generación y Mantenimiento de Expedientes y Resoluciones Coactivas (de acuerdo a formatos establecidos según casos presentados por la oficina)
- Generación de Notificaciones
- Generación de Pagos a Cuenta
- Integración con Modulo de Caja
- Mantenimiento medidas coactivas
- Mantenimiento de los estados de los expedientes coactivos
- Integración con otros sistemas relacionados a la Oficina
- Padrón de Control de Deudas por Cobrar (por materia según obligado y por año)
- Reporte de ingresos, obligados y expedientes (según casos específicos)
- Reporte de Deudas por cobrar
- Reportes Estadísticos (2 reportes)

11.7.

SUB MÓDULO DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

- Recepción, Verificación y Validación de documentos del Expediente
- Administrar Padrones de Fiscalización
- Permite el ingreso de Opto, Prov., Dist, Sector, Mz, Lote, Edifica, Entrada, Piso, Unidad
- Selección de tipo de Padrón: OMISOS, INFRACTORES, DESCONOCIDOS para generar el padrón en formato pdf para su impresión.
- Registro de fichas de fiscalización
- Fiscalización y Verificación de Predios
- Registro y mantenimiento de Fiscalizadores
- Emisión de Formatos
- Emisión de Notificaciones
- Actualización de Data Principal de Predios (de Catastro)
- Registro de Ingresos por Rubro
- Registro y Mantenimiento de Casos Fiscalizadores (según la oficina presente)

11.8.

SUB MÓDULO CAJA

- Registro de pagos (vía ordinaria o coactiva)
- Apertura y cierre de caja
- Permitir reabrir caja
- Cancelación de Cuenta Corriente
- Prescribir deuda
- Pagos a Cuenta
- Reversiones de Pago.



- Anular Pago.
- Pago a Cuenta de Tributos Municipales
- Recaudación en Entidades Financieras
- Impresión de Recibos de Pago
- Emisión de parte Diario.
- Transferencias de Ingresos a Asientos Contables y Presupuestales.
- Pagos por Rubros
- Visualización de los detalles de pago y exportación a excel
- Padrón de Control de Pagos
- Reporte de Operaciones de Caja
- Reporte General de Ingresos por Fechas.
- Reporte de Ingresos por Concepto de Pago
- Reporte de Ingresos por pagos en Cuenta Corriente
- Reporte de Ingresos clasificados por partidas presupuestales, permitiendo la elección por rango de fecha.
- Reporte consolidado de ingresos por partidas y mes en un periodo anual.
- Integración con el modulo tramite documentario

11.9. SUB MODULO DE GESTIÓN DE BREVETES Y ATENCIÓN EN LÍNEA.

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.

11.9.1. Acceso a módulo.- Dentro del dominio municipal www.muniotuzco.gob.pe, actualmente alojado en un servidor LINUX se debe crear un subdominio www.brevetes.muniotuzco.gob.pe, con la finalidad de que las personas 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

11.9.2. Solicitud de brevets. - Para poder solicitar partidas el administrado debe pasar por un proceso de validación con la finalidad de evitar ingresos no deseados, luego ingresar los datos requeridos según el TUPA de la Municipalidad Provincial De Otuzco para poder 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:

11.9.3. Recepción de solicitud de brevets. - Los funcionarios de la oficina transportes tendrán acceso a un menú WEB donde pueden recibir las distintas solicitudes para la emisión brevets, con la finalidad de gestionar el trámite de los mismos.

11.9.4. 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 el proceso de los mismos.

11.9.5. 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:

- 11.9.5.1. Registro de brevets.
- 11.9.5.2. Registro de categorías de tipos y categorías de brevets.
- 11.9.5.3. Gestión de fechas de emisión y vencimiento de brevets.
- 11.9.5.4. Gestión de usuarios de brevets.
- 11.9.5.5. Gestión de licencias de brevets.
- 11.9.5.6. Generación digital del brevete.
- 11.9.5.7. Configuración de reporte para impresión de brevets en impresora de tarjetas PCV.



11.9.6. Emisión de brevets.- Luego de emitido el brevete el **funcionario municipal** hace el alta en el sistema WEB con la finalidad de que el administrado pueda conocer el estado o situación del mismo.

11.9.7. Consulta de brevets en línea.- Los administrados pueden hacer seguimiento y consulta a su solicitud desde una pantalla de consultas.

12. MÓDULO DE REGISTROS CIVILES

12.1. Objetivo. -Integrar software de registro civil a módulo de caja de la oficina de administración tributaria y a la vez al módulo de tramite documentario 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.

12.2. Repositorio de base de datos de actas en formato TIFF. - Debe garantizarse la integridad del banco de imágenes de formato TIFF 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 8.1 del presente requerimiento.

12.3. Sub Modulo Registros Civiles.

- Registro de actas de:
 - Nacimiento
 - Matrimonio
 - Defunción
- Los datos del acta a registrar tienen que tener las siguientes consideraciones:
 - 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 el cual permite.



- Recortar bordes.
 - Unir.
 - Ampliar
 - Girar imágenes.
 - Concatenar imágenes.
- Pantallas amigables.
- Fácil digitalización de actas.
- Edición de las actas digitales desde el mismo software para:
 - Unión de un archivo TIFF multipágina.
 - Limpieza de zonas manchadas.
 - Rotar, girar o cambiar la orientación de la imagen del acta.
- Enlace entre partidas de nacimiento, matrimonio y defunción.
- Historial de rectificaciones.
- 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 registrales.
- 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:
 - TIFF.
 - JPG
 - PDF.
 - 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 Consulta y Emisión De Partidas En Línea.**

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

12.4.1. Acceso a módulo.- Dentro del dominio municipal www.muniotuzco.gob.pe, actualmente alojado en un servidor LINUX se debe crear un subdominio www.rc.muniotuzco.gob.pe, con la finalidad de que las personas 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

12.4.2. Solicitud de partidas. - Para poder solicitar partidas el administrado debe pasar por un proceso de validación con la finalidad de evitar ingresos no deseados, luego puede realizar la búsqueda de partidas con una validación especial como el apellido paterno, apellido materno, primer nombre, otros nombres y la fecha de nacimiento. Si el administrado no tiene los datos requeridos no puede acceder a este servicio de solicitud automática por lo que puede tener acceso a un formulario de solicitud asistido por un funcionario municipal el cual recibirá la solicitud en una bandeja de solicitudes de partidas con las siguientes características:

12.4.3. Recepción 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.

12.4.4. 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.

12.4.5. 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.

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

13. Servicio De Llenado Y Digitación Del TUPA.

Tal como se menciona en el punto 10.7.2 el módulo de trámite documentario del presente requerimiento, este debe permitir el registro de todos los procedimientos del TUPA. El TUPA vigente de la Municipalidad Provincial De Otuzco cuenta con 186 procedimientos y fue aprobado el año 2014. El proveedor debe garantizar que se ingresen los procedimientos en su totalidad además de los requisitos y tarifas de ser el caso de que estos no son gratuitos. El proveedor puede descargar el TUPA de la página web institucional de la Municipalidad Provincial De Otuzco ingresando al siguiente enlace www.muniotuzco.gob.pe.

14. Soporte Técnico.

- Acceso al soporte técnico en línea (internet), 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 período de garantía.



Perfil de personal propuesto para implantación de Software.

El proveedor deberá contar con un equipo de implementación del software que garantice que esté entre a producción de manera oportuna y que los procedimientos de migración de data, implantación, instalación y capacitación se hagan de la manera más óptima. Para esto el equipo debe contar como mínimo con los siguientes profesionales.

- 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.
- 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 o cursos a fines al Software estandarizado de la Municipalidad Provincial De Otuzco mediante *INFORME TECNICO DE ESTANDARIZACIÓN DE SOFTWARE N° 0061-2019-MPO-OTIC*.
- 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 e IDE matriz del software que puedan demostrar mediante

certificados la culminación de 05 de programación de proyectos de software similares en la empresa pública o privada.

Este equipo multidisciplinario es vital para que el software entre a producción de manera exitosa ya que engloba todo el proceso de implantación del software, infraestructura de las TI en función del informe de estandarización, el planeamiento estratégico de despliegue del software, la capacitación del software a los usuarios de las áreas responsables, el levantamiento de observaciones y ajustes que se requieran en el proceso de instalación con la finalidad de que se adecue a la necesidad del usuario y el soporte técnico post venta que permita garantizar que dicho software funcione con normalidad y sin contratiempos.

16. Garantías Y Responsabilidades Del Proveedor.

El proveedor debe garantizar:

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

17. Licencia Para Uso De Software.

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

18. 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.



19. Lugar De Prestación.

La instalación del sistema será en las oficinas involucradas de competencia de la Municipalidad Provincial De Otuzco ubicadas en la calle Tacna 896 de la ciudad de Otuzco, Provincia de Otuzco y Departamento de la Libertad.

20. Supervisión.

La Sub Gerencia de TIC, supervisará permanentemente los trabajos de la implementación en mención, 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 Sub Gerencia de TIC de la MPO, comunicará a la empresa ejecutora si encuentra o detecta problemas de funcionamiento, para esto la empresa ejecutora tendrá un plazo de cuatro (04) días calendarios para subsanar o aclarar las observaciones.

Se dará por aprobado el software una vez, que haya levantado las observaciones. La Sub Gerencia de TIC a través del Jefe encargado de dicha unidad, emitirá la conformidad firmado y visado.

3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A.	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p>Requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registro Único de Contribuyentes (RUC), con Estado de Contribuyente ACTIVO, y condición del Contribuyente HABIDO, que permitirá validar con el padrón que contiene los datos de identificación de las actividades económicas y demás información relevante de los sujetos participantes. 2. Vigencia de Poder, no mayor a 30 días calendarios. <div data-bbox="288 539 1461 763" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, 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.</i></p> </div> <p>Acreditación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de Ficha Ruc. 2. Vigencia de Poder Original. <div data-bbox="288 931 1445 1055" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Importante</p> <p><i>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.</i></p> </div>

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <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 acredita una experiencia de S/ 65,362.5, 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 consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes 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> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁰ correspondientes a un</p>

¹⁰ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

	<p>máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i></p> </div>
--	--

C.	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
C.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <u>Jefe de Proyectos:</u> profesional titulado de 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 publica. <u>Implantador de Sistemas:</u> profesional con grado o titulado en las carrera de Ingeniería de Sistemas, Informática, Industrial o afines con un mínimo de 05 certificaciones o cursos a fines del software estandarizado de la Municipalidad Provincial de Otuzco. <u>Capacitador de Software:</u> profesional con grado o titulado en las carreras de Ingeniería de

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

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

- 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.
4. **Programador(es) de Software:** profesional titulado de las carreras de Ingeniería de Sistemas, Informática, computación, Técnico Informático o afines con experiencia en el gesto de base de datos e IDE matriz del software que puedan demostrar mediante certificados la culminación de 05 de programación de proyectos de software similares 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.*

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N°6), según corresponda.</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">[85.00] puntos</p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 50] puntos
B. PLAZO DE ENTREGA¹¹	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará en función al plazo de entrega ofertado, el cual debe mejorar el plazo de entrega establecido en las Especificaciones Técnicas.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de entrega. (Anexo N° 4)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de la modalidad de ejecución llave en mano el plazo de entrega incluye además la instalación y puesta en funcionamiento.</i></p> </div>	<p>De [35] hasta [40] días calendario: [05] puntos</p> <p>De [40] hasta [45] días calendario: [02] puntos</p> <p>De [46] hasta [50] días calendario: [00] puntos</p>
C. GARANTÍA COMERCIAL DEL POSTOR¹²	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará en función al tiempo de garantía comercial ofertada, el cual debe superar el tiempo mínimo de garantía exigido en las Especificaciones Técnicas.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada del</p>	<p>De veinticinco (25) a treinta y seis (36) meses más de la garantía requerida.....5 Puntos</p> <p>De trece (13) a veinticuatro (24) meses más de la garantía requerida..... 3 Puntos</p> <p>De Uno (1) a doce (12) meses</p>

¹¹ 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.

¹² Este factor debe ser establecido teniendo en consideración la vida útil de los bienes a ser adquiridos.

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 50] puntos
<p>postor.</p> <div data-bbox="309 313 1010 510" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Advertencia</p> <p><i>De conformidad con el literal h) del artículo 50 de la Ley, constituye infracción pasible de sanción por el Tribunal de Contrataciones del Estado “negarse injustificadamente a cumplir las obligaciones derivadas del contrato que deben ejecutarse con posterioridad al pago”.</i></p> </div>	<p>más de la garantía requerida..... 1 Punto</p>
D. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función a la oferta de capacitación de acuerdo a las siguientes precisiones</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El evento de capacitación ofertado debe realizarse en las Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Otuzco. ➤ La capacitación está referida a la operación del SOFTWARE INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, TRÁMITE DOCUMENTARIO Y REGISTROS CIVILES. ➤ La capacitación tendrá como máximo 15 participantes. ➤ La capacitación tendrá una duración máxima de 60 horas lectivas. ➤ El perfil del Capacitador de Software, debe ser un Profesional con Grado o Titulado en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Informática, Industrial, Computación, Técnico Informático o afines, con una experiencia de 05 (cinco) capacitaciones en masa o individual a usuarios de software similares en la empresa pública o privada. <p>El postor que oferte esta capacitación, se obliga a entregar los certificados o constancias del personal capacitado a la Entidad.</p> <div data-bbox="309 1240 1010 1438" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <p><i>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</i></p> </div> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de una declaración jurada.</p>	<p>Más de 46 hasta 60 horas lectivas 5 puntos</p> <p>Más de 30 hasta 45 horas lectivas. 3 puntos</p> <p>Más de 15 hasta 29 horas lectivas. 1 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹³

¹³ 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 PAGO¹⁴

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

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

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

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

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

en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA: PRESTACIONES ACCESORIAS¹⁵

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

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

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 cien mil Soles (S/ 100,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

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

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante [INDICAR TIPO DE GARANTÍA, CARTA FIANZA Y/O PÓLIZA DE CAUCIÓN] acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar

posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados,

representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁶

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

¹⁶ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

ANEXOS

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [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] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [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 ¹⁷		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ 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 compra¹⁸

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.

¹⁷ 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.

¹⁸ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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 consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

¹⁹ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁰ Ibídem.

²¹ Ibídem.

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 compra²²

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.

²² Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

ANEXO Nº 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]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [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. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- iv. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v. 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 Nº 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- vi. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- viii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN 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 Nº 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [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 Nº 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [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 **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [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] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con **[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]**.

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE **[NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1]** [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE **[NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]** [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁵

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

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

²⁵ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [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]".

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

ANEXO Nº 7

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [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 que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley Nº 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁶ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no tiene producción fuera de la Amazonía.²⁷

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Quando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.

²⁶ En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía” se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

²⁷ En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.

ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**Presente.-

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

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

²⁸ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

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

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

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

³³ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ³¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³³
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 Nº 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [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] absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO Nº 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]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [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.*