

# **BASES ESTANDAR 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"> <li>• Abc</li> </ul>	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"> <li>• Abc</li> </ul>	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"> <li>• Xyz</li> </ul>	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
Xxxxxxx   6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2022-OEC/MDLP**

**TERCERA CONVOCATORIA**



**CONTRATACIÓN DE BIENES**

**“ADQUISICIÓN DE SISTEMA DE RENTAS PARA LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA”**

**LA PUNTA, JULIO DE 2022**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 1.1. REFERENCIAS

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

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

#### 1.2. CONVOCATORIA

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

#### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

##### Importante

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

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

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

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

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

##### Importante

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

## 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

### Importante

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

## 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

### Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos 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.

<sup>1</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

### 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 doscientos mil Soles (S/200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de compra, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

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

##### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

*1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*

*2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*

*3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*

*4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los 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 Distrital de La Punta](#)  
RUC N° : [20131379600](#)  
Domicilio legal : [Esquina Av. Sáenz Peña com Av. Grau N° 291 – Distrito de La Punta – Callao](#)  
Teléfono: : [\(01\) 429 3444](#)  
Correo electrónico: : [c.bazan@munilapunta.gob.pe](mailto:c.bazan@munilapunta.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la ["Adquisición de Sistema de Rentas para la Municipalidad Distrital de La Punta"](#)

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante [Formato N° 02 – N° 004-2022-OEC/MDLP](#) el [20 de julio de 2022](#).

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Determinados:

[18 Canon y Sobrecanon, Regalías, renta de Aduanas y Participaciones.](#)

#### 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 [A SUMA ALZADA](#), de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

[Llave en Mano](#)

### 1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

[No corresponde.](#)

### 1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de [Sesenta \(60\) días calendario](#), en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar **S/ 6.00 (Seis con 00/100 soles)** en **efectivo en la Oficina de Tesorería de la Entidad, ubicada en el Jr. Medina N° 151 – 2do. Piso – Distrito de La Punta – Callao.**

#### **1.11. BASE LEGAL**

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. N° 082-2019-EF
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por D.S. N° 043-2003-PCM.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31367, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>3</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>



- e) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**<sup>4</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en **soles** debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

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

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

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

#### Importante

*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 Discapacidad<sup>5</sup>.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa **(Anexo N°10)**.

*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.*

#### Advertencia

<sup>4</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de entrega, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

<sup>5</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

*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 : 192-0716432-0-86*

*Banco : Banco de Crédito del Perú - BCP*

*N° CCI<sup>6</sup> : 00219200071643208638*

”

### 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

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>8</sup>.
- i) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete<sup>9</sup>.

#### Importante

<sup>6</sup> En caso de transferencia interbancaria.

<sup>7</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>8</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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

- j) Carta de compromiso suscrito por la Empresa que respaldara esta capacitación, adjuntando el acta de constitución y/o algún otro documento de la Empresa en la que se acredite fehacientemente contar con más de 15 años de funcionamiento en el territorio nacional.

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>10</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Oficina de la Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales, ubicada en el Jr. Sáenz Peña N° 280 – Distrito de La Punta – Callao.

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en tres pagos parciales, según el siguiente detalle:

Entregables	Hasta/Días (*)	% Monto a Pagar
Primer	7	35% del monto contratado
Segundo	30	35% del monto contratado
Tercero	60	30% del monto contratado

(\*) Días posteriores a la firma del contrato

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

<sup>10</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

- Recepción del Almacén Central de la Entidad.
- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Tecnología de la Información, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Informe del Servicio correspondiente al entregable a pagar.

Dicha documentación se debe presentar en la Oficina de la Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales, sito en el Jr. Sáenz Peña N° 280 – Distrito de La Punta - Callao.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

##### 1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION:

“Adquisición de Sistema de Rentas”.

##### 2. ÁREA USUARIA:

Unidad de Tecnología de la Información de la Municipalidad Distrital de La Punta.

##### 3. ANTECEDENTES:

La Municipalidad Distrital de La Punta para el logro de sus objetivos estratégicos de brindar servicios de calidad a los ciudadanos del Distrito, lleva a cabo actividades estratégicas y operativas en seguimiento de los objetivos del Gobierno Digital, para asegurar la integridad seguridad y disponibilidad de la información, en ese sentido se requiere contar con un software (Sistema de Rentas) para asegurar la recaudación de los tributos del distrito con código CUI 2530878 Actividad 1.

##### 4. FINALIDAD PÚBLICA:

Implementación de un nuevo Sistema Informático de Rentas, para dar buen servicio a la Entidad, con lo cual se garantizará el adecuado uso de los Recursos Públicos, así como de la Gestión Municipal en beneficio de la población del Distrito.

##### 5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Adquirir un Software (Sistema de Rentas) para realizar el reemplazo del Sistema antigua que se encuentra desarrollado en lenguajes de programación (Clipper y Fox pro para Dos) ambos lenguajes de programación ya no cuentan con soporte.

##### 6. PERFIL DEL CONTRATISTA:

Persona Natural o Jurídica que cuente con el Registro Nacional de Proveedores (RNP), con experiencia en el desarrollo de software en el sector público o privado y que no tenga impedimentos en contratar con el estado.

###### a. Un (01) Jefe del Proyecto

Encargado de la realización de la reunión de inicio de servicio, desarrollo de cronograma de actividades, gestión de tiempos de instalación, elaboración de documentación administrativa y gestión de coordinaciones con el área correspondiente de la Entidad.

- Título profesional en Ingeniería y Sistemas o Ciencias de la Computación, **acreditado mediante copias simples del título y colegiatura.**
- Contar con Certificación PMP o Diplomado en Dirección de Proyectos, **acreditado con copias simples de los Certificados o Diplomas correspondientes.**

###### b. Dos (02) Analistas Programadores:

Cuya función será de la instalación, implementación, análisis, programación, personalización y configuración del sistema

- Bachiller de Ingeniería de Sistemas, acreditado mediante copia simple del diploma correspondiente.
- Experiencia mínima de (05) años como analista programador, acreditado mediante copias simples de contratos, constancias o certificados de trabajo.

**c. Un (01) Capacitador / Documentador:**

Encargado de mantener actualizado los manuales de usuarios, manuales técnicos de instalación, diccionario de datos y diagrama de la base de datos.

- Bachiller de Ingeniería de Sistemas, acreditado mediante copia simple del diploma correspondiente.
- Experiencia mínima de (03) años como documentador, acreditado mediante copias simples de contratos, constancias o certificados de trabajo.

## 7. DESCRIPCION DEL BIEN

- El software debe estar implementado como mínimo en dos (2) entidades. Acreditado mediante copias simples de las constancias de prestación o conformidad por el sistema instalado en la Entidad Pública correspondiente.
- Soporte post Implementación (12 meses).
- Migración de datos del Sistema TRIBU e MUNISIAT al nuevo Sistema de Rentas. Se precisa que los sistemas Tribu y Munisat se encuentran almacenando en tablas libres DBF. La migración del sistema consta de todas las tablas que se encuentran almacenadas por años.
- Lenguaje de programación orientada a objetos, con fecha de soporte vigente por parte de la empresa creadora.
- Motor de base de datos, soporte de transacciones, base datos relacionales, con soporte vigente por parte de la empresa creadora.

### 7.1 ESPECIFICACIONES TECNICAS

ITEM	MODULOS DEL SISTEMA	PROCESOS
I	MODULO DE IMPUESTO PREDIAL	<p><b>Creación de Año:</b> El sistema debe permitir la creación del siguiente año de ejecución, donde el sistema realizará una copia de información de los principales archivos maestros del año anterior al ejercicio actual.</p> <p><b>Configuración del Cálculo del Impuesto Predial:</b> El sistema debe permitir el ingreso por año del valor UIT, establecer el porcentaje del monto mínimo para el cálculo del impuesto predial, registrar los gastos de emisión y el porcentaje adicional por PU, especificar el número de cuotas del impuesto predial (1 o 4), registrar los tramos para el cálculo del impuesto predial.</p> <p>El sistema debe permitir la determinación del Impuesto Predial para los Predios Rústicos, considerando sus respectivos parámetros (Clasificación, Nivel, Categoría).</p> <p><b>Mantenimiento de valores arancelarios:</b> El sistema debe permitir el ingreso de los valores arancelarios por vías, desde un tramo de número y especificando el lado el valor arancelario.</p> <p><b>Mantenimiento de valores unitarios oficiales de edificación:</b> El sistema debe permitir el ingreso de los valores unitarios oficiales</p>

	<p>solicitando el año y la zona (costa, sierra y selva), por diferente tipo de letra y por los 7 conceptos (muros col., techo, piso, puertas/rev., baño, Inst. eléctricas).</p> <p><b>Mantenimiento de Depreciación:</b> El sistema debe permitir el ingreso de porcentajes de depreciación, por año y clasificación, y por tramos (5,10,15, 20, 25, 30, 35, 40, 45, 50, más de 50 años), y por el material y estado de conservación.</p> <p><b>Mantenimiento de fechas de Vencimiento Impuesto Predial:</b> El sistema debe permitir el ingreso del calendario inicial a fin de establecer el número de cuotas a cobrar, así como las fechas de prórrogas y vencimientos por año y periodo, para cada tributo. El sistema debe permitir configurar si se le calculará el IPM (índice de Precios al por Mayor) y/o TIM (Tasa de interés moratorio).</p> <p><b>Mantenimiento de IPM (Índice de precios al por mayor):</b> El sistema debe permitir la actualización del IPM con el monto acumulado y monto mensual (información necesaria para el cálculo del factor del impuesto predial).</p> <p><b>Mantenimiento de TIM (tasa de interés moratorio):</b> El sistema debe permitir la actualización de la tasa de interés moratorio (TIM), por rango de fechas o tramos.</p> <p><b>Mantenimiento del Motivo de la Declaración Jurada:</b> El sistema debe permitir el ingreso del motivo de la Declaración Jurada.</p> <p><b>Mantenimiento de Vías dentro del Distrito:</b> El sistema debe permitir especificar los nombres de las vías del distrito.</p> <p><b>Mantenimiento de Vías de la Ubicación de los Parques (cerca ó frente a parque):</b> El sistema debe permitir el ingreso de todas las vías y números que de las avenidas que comprenden a parque para el cálculo de los arbitrios municipales.</p> <p><b>Mantenimiento de Condición de Propiedad:</b> El sistema debe permitir el ingreso y/o mantenimiento de la condición de propiedad.</p> <p><b>Mantenimiento del Estado del Predio:</b> El sistema debe permitir el ingreso y/o mantenimiento del estado del predio.</p> <p><b>Mantenimiento de Tipo de Predio:</b> El sistema debe permitir el ingreso y/o mantenimiento del tipo de predio.</p> <p><b>Mantenimiento de Tipo de Construcción:</b> El sistema debe permitir el ingreso de tipos de construcción (construcciones sobre lecho marino, etc.).</p> <p><b>Mantenimiento de la Clasificación:</b> El sistema debe permitir el ingreso de la clasificación del piso por año.</p> <p><b>Mantenimiento del Material Predominante:</b> El sistema debe permitir el ingreso de tipo de material predominante por año.</p>
--	--

		<p><b>Mantenimiento de Otras Instalaciones:</b> El sistema debe permitir el ingreso por año de tipos de otras instalaciones. El sistema debe permitir configurar qué información de característica de la construcción de otras instalaciones deben llevar para cada uno, y esto poder utilizar al registrar las otras instalaciones de los contribuyentes.</p> <p><b>Registro de Contribuyentes:</b> El sistema debe registrar un único código de contribuyente válido para todo el sistema. El sistema permite el ingreso del nombre y/o razón social y “N” tipos de documentos de identidad, así como información de contacto (Celular, Teléfono, Email, etc.). El sistema debe permitir considerar que no puedan ser registrados a otro contribuyente con el mismo tipo y número de documento. El sistema debe validar que no puedan ser registrados dos veces el mismo nombre del contribuyente. El sistema debe permitir el ingreso del tipo de contribuyente. (Persona natural, Persona jurídica). El sistema debe permitir el ingreso del departamento (Lima, Cajamarca, etc.), distrito, zona, vía, número (que soporte hasta 3 números municipales), departamento, manzana, lote, interior, referencia.</p> <p><b>Registro de Declaraciones Juradas (HR - PU):</b>  <b>● Hoja de Resumen.</b>  El sistema debe permitir el ingreso de las declaraciones de la hoja de Resumen (HR) considerando el número de la declaración jurada, año de la declaración jurada, año de afectación.  El sistema debe permitir el ingreso del motivo de la declaración jurada (alta, baja, modificación).  El sistema debe permitir el ingreso de varios registros de cónyuge, con el nombre, tipo y número del documento de identidad.  El sistema debe permitir ingresar un campo de observación detallando algunas observaciones presentado en las declaraciones jurada. (Un campo mayor a 3000 caracteres).  Recálculo automático entre las declaraciones juradas generadas.  Usuario supervisor para cambiar el Nro. de HR.  Generación Automática de sus respectivos valores tributarios para un omiso.  Debe contar con un registro histórico de las Declaraciones Juradas ingresadas por cada contribuyente.  Debe permitir modificar el nombre del contribuyente desde el ejercicio desde el que es sujeto pasivo, manteniendo los datos históricos según corresponda.  Emitir Orden de Pago individual y masiva  o Emitir Resolución de Determinación masivas.  o Emitir Resolución de Multa Tributaria individual y masiva.</p> <b>● Predio Urbano.</b> El sistema debe permitir el ingreso de porcentaje de propiedad, la condición de propiedad, el nombre de la vía, el sistema permite el ingreso de hasta 3 números municipales, block, interior, departamento, letra, estacionamiento, depósito, modulo, kiosco, puesto, tienda, manzana, cuadra, lote, piso y un campo de referencia. El sistema debe permitir el ingreso de condición de propiedad (propietario único, sucesión indivisa, poseedor tenedor, sociedad conyugal, condominio, etc.).
--	--	---



		<p>El sistema debe permitir el registro y la visualización de los copropietarios en condominio o sucesión indivisa para identificar a los administradores de hecho, responsables solidarios y representantes.</p> <p>El sistema debe permitir el ingreso del estado del predio (terreno sin construir, en construcción, terminado, en ruinas, otros, etc.).</p> <p>El sistema debe permitir el ingreso del tipo de predio (predio independiente, departamento en edificio, etc.)</p> <p>El sistema debe permitir el ingreso de uso de predio.</p> <p>El sistema debe permitir el ingreso de fecha de adquisición, el área de terreno, el área común del terreno.</p> <p>El sistema debe permitir el ingreso del número de ocupantes del predio.</p> <p>El sistema debe permitir especificar si está cerca o lejos del parque.</p> <p>El sistema debe permitir ingresar el frontis del predio en ML.</p> <p>El sistema debe calcular automáticamente el campo arancel.</p> <p>El sistema debe permitir el ingreso de otras instalaciones, así como también ingresar el tipo, sus metrajes, características Físicas (altura, espesor, etc.) e ingresar el costo por metro cuadrado y tener el monto total de la otra Instalación.</p> <p>El sistema debe permitir el ingreso de tipo de piso, el ingreso de unidades construidas; posición del piso, antigüedad.</p> <p>El sistema debe permitir el ingreso de la clasificación del piso.</p> <p>El sistema debe permitir el ingreso del material del piso.</p> <p>El sistema debe permitir el ingreso del estado de conservación.</p> <p>El sistema debe permitir el ingreso de las categorías (muros y columnas, techos, pisos, puertas y ventanas, revestimientos, baños, instalaciones eléctricas).</p> <p>El sistema debe permitir el ingreso de un área construida, que se pueda incluir las características, metraje y porcentaje de toda el área común construida y repartirlo según su porcentaje de participación.</p> <p>El sistema debe permitir el ingreso de varios códigos de predio de uso cochera, depósito, etc., y automáticamente mostrar los datos área de terreno y área construida.</p> <p>Cálculo Automático de Auto avalúo, al efectuarse un registro o mantenimiento de los predios, teniendo un control sobre lo declarado por el contribuyente y lo calculado en el sistema.</p> <p>Creación y Actualización de Cuenta Corriente centralizada.</p> <p>Emisión de los estados de Cuenta Corriente del contribuyente en formato detallado y resumido.</p> <p>Impresión Individual y masiva de Hojas Resumen, de Predio Urbano y Predio Rústico.</p> <p>Integración con el módulo de Caja, para la actualización de pagos en línea, de las deudas generadas por Impuesto Predial.</p> <p>Cálculo Automático de Intereses y Moras.</p>
--	--	--

II	<p align="center"><b>MODULO DE ARBITRIOS MUNICIPALES</b></p>	<p><b>Configuración del Cálculo del Arbitrios Municipales:</b> El sistema permite configurar por año de ejecución cada tributo, los gastos de emisión, porcentaje de incremento, porcentaje de decremento, forma de cobro del tributo (Mensual, Trimestral, Semestral, etc.), así como la opción de poder distribuir los gastos de emisión entre la periodicidad configurada, por cada tributo.</p> <p><b>Formulador de Arbitrios Municipales:</b> El sistema debe permitir registrar la información que servirá de base para los cálculos de los montos a pagar por los diferentes arbitrios. Registrar el año en ejecución. Generar un número secuencial para identificar cada registro de fórmula creada. El sistema debe permitir especificar el tributo. El sistema debe permitir especificar el criterio de aplicación del tributo (por uso, uso comercial del predio, clasificación del predio, etc.). El sistema debe permitir ingresar las ordenanzas de arbitrios municipales, teniendo un interactivo donde se configura el cálculo de los arbitrios, y genera las fórmulas, por tributo; teniendo como base las variables ya definidas y/o conceptos de campos de la tabla de predios, pisos, o tributos generados en años anteriores. El sistema debe permitir generar campos calculados como el porcentaje de auto avalúo por tramo de UIT, por monto fijo por rango de UIT, por porcentaje de auto avalúo. El sistema debe tener la facilidad de poder generar en alguno de los conceptos de arbitrios municipales por monto fijo.</p> <p><b>Mantenimiento de fechas de Vencimiento Arbitrios Municipales:</b> El sistema permite el ingreso del calendario inicial a fin de establecer el número de cuotas a cobrar, así como las fechas de prorrogas y vencimientos por año y periodo, para cada tributo.</p> <p><b>Mantenimiento de TIM (Tasa de Interés Moratorio de Arbitrios Municipales):</b> El sistema permite la actualización de la tasa de interés moratorio (TIM), por rango de fechas o tramos.</p> <p><b>Registro de las tasas determinadas:</b> El sistema permite almacenar las tasas originales con las cuales fueron generadas las cuentas corrientes de los tributos en base a la declaración jurada.</p> <p><b>Creación y Actualización de Cuenta Corriente:</b> El sistema permite la generación de la cuenta corriente en base a la información contenida en la declaración jurada.</p> <p><b>Emisión de los estados de Cuenta Corriente del contribuyente en formato detallado y resumido:</b> Integración con el módulo de Caja, para la actualización de pagos en línea, de las deudas generadas por Arbitrios Municipales.</p>
III	<p align="center"><b>MODULO DE MULTAS TRIBUTARIAS</b></p>	<p><b>Cálculo Automático de Intereses y Moras:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El sistema debe permitir la configuración de la generación de la multa tributaria, debe contener el tipo de ingresos, % sanción, sanción aplicable a (UIT, INGRESOS, INGRESOS ANUALES NETOS, TRIBUTO NO RETENIDO, TRIBUTO OMITIDO), que permita especificar que no puede ser menor a, no puede ser mayor a, debe permitir especificar rango multa aplicado.</li> <li>➤ El sistema debe permitir configurar el porcentaje de gradualidad en los diferentes estados de la multa (sin proceso cobranza, con</li> </ul>

		<p>requerimiento de verificación, notificado, en proceso coactivo), debe permitir configurar el % de descuento, debe de tener un campo descripción para poder describir cada uno de las gradualidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; El sistema debe permitir configurar si se le aplicará el TIM y/o IPM.</li> <li>&gt; El sistema debe permitir la emisión de la Liquidación de Multas, Resoluciones de cobranza.</li> <li>&gt; Incorporación en cuenta corriente de los montos determinados.</li> <li>&gt; Traslado a cobranza coactiva.</li> </ul>
IV	<p><b>MODULO DE MULTAS ADMINISTRATIVAS</b></p>	<p><b>Registro de Ordenanzas:</b> El sistema debe permitir registrar información vinculada a la ordenanza con la que se creó el R.A.S, el cual además contiene la Escala de Infracciones.</p> <p><b>Registro de Actividades Comerciales:</b> El sistema debe permitir el registro de las distintas actividades económicas que existen dentro de esta jurisdicción.</p> <p><b>Registro de Dependencias:</b> El sistema permite las dependencias en base al organigrama institucional, ya que en la forma que fueron registrados así lo tratara el sistema.</p> <p><b>Registro de Notificadores:</b> El sistema debe permitir el registro y/o mantenimiento de los notificadores, los cuales son personal de la municipalidad que se encarga de notificar a los infractores.</p> <p><b>Recursos Administrativos:</b> El sistema debe permitir el mantenimiento a los recursos administrativos los cuales se podrán interponer hacia una multa administrativa.</p> <p><b>Registro de Infracciones RAS:</b> El sistema debe permitir registrar el Reglamento de Aplicación de Sanciones, en adelante RAS, norma el procedimiento de imposición y ejecución de sanciones administrativas contenidas en el Cuadro de Infracciones y Sanciones que es parte integrante de la presente Ordenanza, así como cualquier infracción a las disposiciones Municipales vigentes, cuya aplicación sea de competencia de la Municipalidad, se visualizan, registran y actualizan.</p> <p><b>Registro y Aprobación de Notificaciones.</b> El sistema debe permitir registrar la Notificación, considerando los siguientes datos, Año, Nro. y fecha de la Notificación impuesta, así como los datos del infractor, documentos de identidad, información de contacto, dirección fiscal, lugar de la infracción, Actividad comercial, dependencia que aplico la infracción, y datos del notificador.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Generación de la Resolución de Multas en base a las Notificaciones Aprobadas, así como también la generación de su respectiva Cuenta Corriente.</li> <li>&gt; Impresión de Resoluciones de Multas.</li> <li>&gt; Integración con el módulo de Caja, para la actualización de pagos en línea de las Resoluciones de Multas generadas.</li> <li>&gt; Impresión de Saldos de Cuenta Corriente de contribuyentes.</li> <li>&gt; Transferencia de Resoluciones de Multas a Coactivo.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; El sistema debe permitir imponer multas por diversas gerencias cada una de las cuales manejará su propio número.</li> </ul>
V	<b>MODULO DE FRACCIONAMIENTO TRIBUTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; El sistema debe permitir fraccionar la deuda de un contribuyente, asignándole un número de pre-convenio, para luego cancelar su cuota inicial, el cual procederá a crear el contrato de fraccionamiento definitivo.</li> <li>&gt; El sistema debe permitir ingresar el nombre del contribuyente, el domicilio fiscal el tipo y número de documento de identidad y su teléfono.</li> <li>&gt; El sistema debe permitir configurar la tasa de interés aplicable al fraccionamiento y así también como el porcentaje de la cuota inicial.</li> <li>&gt; El sistema debe permitir el porcentaje del TIM. (para los intereses de la cuota del fraccionamiento), el número de cuotas máximas, el monto mínimo en cada cuota y que permita el ingreso de un porcentaje (calculado con la UIT) como monto mínimo a fraccionar.</li> <li>&gt; El sistema debe permitir configurar las fechas de vencimiento, si son los primeros días laborables del mes o es el primer día calendario del mes, o es el último día laborable del mes o el último día calendario.</li> <li>&gt; El sistema debe permitir configurar el número máximo de cuotas.</li> <li>&gt; El sistema debe permitir seleccionar todos los tributos exceptuando los que estén en coactivo.</li> <li>&gt; El sistema debe permitir seleccionar los tributos a fraccionar.</li> <li>&gt; El sistema debe permitir anular un fraccionamiento, solo para usuarios autorizados.</li> <li>&gt; El sistema debe permitir estar en capacidad de imprimir una simulación y/o propuesta de fraccionamiento.</li> <li>&gt; El sistema debe permitir la generación y configuración de la Resolución de Pérdida de beneficio, poder especificar la acotación de los tributos y/o intereses condonados.</li> <li>&gt; Rastreo del incumplimiento de los compromisos establecidos en el convenio de Fraccionamiento generando requerimientos de pagos.</li> <li>&gt; Transferencia de Convenios de Fraccionamiento a Coactivo.</li> </ul>
VI	<b>MODULO DE VALORES TRIBUTARIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; El sistema debe permitir generar lotes de valores por tipo de tributo (OP, RD, RMT etc.).</li> <li>&gt; Cada lote creado deberá poder permitir configurar cada tributo que desease que se considere en la generación, así como establecer los criterios de la generación.</li> <li>&gt; Establecer los criterios de montos mínimos para el lote.</li> <li>&gt; Permite la proyección de intereses a una determinada fecha programada.</li> <li>&gt; El lote considera 2 tipos de generación, masiva y selectiva.</li> <li>&gt; El sistema debe permitir imprimir en varias veces el mismo valor, con los mismos datos incluso la fecha de emisión.</li> <li>&gt; El sistema permitirá controlar automáticamente los diferentes estados por los que pasa el valor, a lo largo de su cobranza.</li> <li>&gt; El sistema debe generar valores en bloque para un contribuyente en especial, este proceso en bloque debe tener diferentes opciones de filtro para poder separar a algunos contribuyentes para el proceso y poder llevar el control de cada proceso por un lote.</li> <li>&gt; El sistema debe permitir ingresar los datos de la notificación del valor, como son el vínculo, nombre del que recepciona, documento de</li> </ul>

		<p>identidad, fecha de notificación, hora de notificación, ocurrencia etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Registrar de los valores reclamados.</li> <li>&gt; Generación de las respectivas constancias de exigibilidad.</li> <li>&gt; Transferencias de Valores Tributarios a Coactivo.</li> </ul>
VII	<b>MODULO DE FISCALIZACION TRIBUTARIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; El sistema debe permitir registrar los requerimientos de fiscalización y poder llevar el control a cada contribuyente fiscalizado y del técnico fiscalizador.</li> <li>&gt; El sistema debe permitir el ingreso de las fichas técnicas de fiscalización para poder calcular y que nos permita poder elegir un cálculo al 100% o un cálculo comparativo con rentas.</li> <li>&gt; El módulo de fiscalización debe permitir registrar en la base de datos paralela a la de rentas, registrar los resultados del trabajo hecho en el campo. Poseen características de ayuda similares al registro de HR (Hoja de Resumen) y PU (Predio Urbano) y poder realizar cálculos de los tributos realizando su respectiva comparación con la base de datos de rentas y poder conocer su diferencia.</li> <li>&gt; El sistema debe permitir la Emisión de Pre liquidaciones para la posterior comparación de lo declarado con lo fiscalizado.</li> <li>&gt; El sistema utilizará los mismos parámetros del Impuesto Predial de Rentas.</li> <li>&gt; El sistema utilizará los mismos parámetros de arbitrios municipales de Rentas.</li> <li>&gt; El módulo de fiscalización debe permitir copiar información de los predios de rentas a fiscalización.</li> <li>&gt; El sistema debe permitir ingresar los diversos tipos de requerimientos de fiscalización, así como poder imprimirlos de forma individual o masiva.</li> <li>&gt; El sistema debe emitir diversos reportes comparativos (rentas y fiscalización) de las bases imponible por cada predio y base imponible general, lo declarado y lo fiscalizado.</li> <li>&gt; Generación de valores (Rdf's, RMT) de fiscalización (Formato según MEF).</li> <li>&gt; Transferencias de las Rdf's y RMT generadas a Coactivo, de forma individual o masiva.</li> </ul>
VIII	<b>MODULO DEL IMPUESTO A LOS ESPECTACULOS PÚBLICOS Y JUEGOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Permitir el registro de Declaraciones Juradas por Espectáculos Públicos No Deportivos (Bingo y Cines).</li> <li>&gt; Emitir en forma automatizada la liquidación a pagar por el administrado.</li> <li>&gt; Emitir la cuenta corriente del Cine y/o Bingo.</li> <li>&gt; Emitir Orden de Pago</li> <li>&gt; Emitir Resolución de Multa Tributaria.</li> </ul>
IX	<b>MODULO DE MERCED CONDUCTIVA, ALQUILERES, CONVENIOS Y CONCESIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Registrar los alquileres, convenios y concesiones donde la municipalidad realice cobros por estos conceptos.</li> <li>&gt; Generar la deuda correspondiente en forma de estado de cuenta por Convenios, Concesiones y Alquileres según contratos vigentes de la Municipalidad.</li> <li>&gt; Emitir cuenta corriente por estos conceptos para su liquidación.</li> </ul>
X	<b>MODULO DE</b>	

	<b>COMERCIO AMBULATORIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Registrar de datos del vendedor ambulante autorizado, indicando giro, horario y ubicación.</li> <li>➤ Generación de su cuenta corriente.</li> <li>➤ Impresión del estado de cuenta corriente del vendedor ambulante.</li> </ul>
<b>XI</b>	<b>MODULO DE EJECUTORIA COACTIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El sistema debe generar expedientes coactivos de forma masiva o selectiva, en donde se contemple, el número de expediente, fecha de ingreso, el nombre, el domicilio fiscal, el monto total del valor, el monto total de la deuda, que permita especificar el ejecutor coactivo y el auxiliar coactivo.</li> <li>➤ El sistema debe generar los expedientes coactivos agrupando los documentos por contribuyente, o generarlos de forma individual por documento.</li> <li>➤ Visualización de información del estado situacional del expediente (pendiente, suspendido, reclamado, anulado, etc.).</li> <li>➤ El sistema permitirá registrar el seguimiento y/o visualización de las resoluciones que se le puedan ir generando al expediente coactivo, así como la aplicación automática de las costas y gastos procesales vinculadas a cada resolución.</li> <li>➤ Acumulación de expedientes coactivos, permitiendo seleccionar los expedientes a agrupar en la acumulación, unificando toda la deuda en el expediente principal.</li> <li>➤ Emisión individual y masiva de resolución de inicio de ejecución coactiva de los títulos exigibles.</li> <li>➤ Actualización de las costas y gastos procesales, estos conceptos pueden ser cancelados a cuenta, el sistema debe contemplar varios registros de los pagos por conceptos procesales; donde especificará el número de comprobante, la fecha y el monto por cuota y pago inicial.</li> </ul>
<b>XII</b>	<b>MODULO DE CAJA TESORERIA</b>	<p><b>Mantenimiento del Tarifario:</b> El sistema permite realizar un mantenimiento al tarifario de ingresos, este tarifario debe contener el número secuencial, un código interno de 7 dígitos, un campo descripción, un campo de partida presupuestal que tenga un espacio de 12 dígitos, un campo de monto fijo, un campo porcentaje (este campo porcentaje debe de ser calculado al realizar el cobro de esta partida por la UIT), debe haber un campo de estado, debe poder tener opción de ingresar la fuente y rubro de esta partida. Este módulo debe de llevar un histórico de los códigos de ingreso.</p> <p><b>Cobranza:</b> El sistema implementa lo que denominamos caja en línea y cuenta corriente, llevando un control en tiempo real de los ingresos de Municipalidad. Esta opción va a recibir toda la información generada por los diferentes tipos de registros. El cálculo de los intereses y factor de actualización se realice automáticamente. Se puede realizar pagos a cuenta. El sistema permite realizar el cobro de gastos y costas procesales antes de poder cancelar los tributos. El sistema tiene la opción de poder cobrar el tarifario de la institución (otros ingresos - TUPA). Los recibos cancelados se puedan visualizar los descuentos cuando un contribuyente tiene descuentos especiales o la entidad se encuentre en amnistía. El sistema de caja automáticamente refleja los ajustes y moras y descuentos según corresponda a la fecha de la consulta. El sistema permite extornar la operación, para efectuar esta acción el sistema debe solicitar la clave de cajero y la clave del jefe de tesorería (clave de extorno). El sistema permita emitir un duplicado del recibo.</p>

		<p><b>Externos:</b> El sistema permite llevar el control de los recibos extornados, monto y fecha del extorno.</p> <p><b>Reportes Básicos:</b> Reporte de Operaciones por Cajero. Parte Diario consolidados por cajero y partida presupuestal. Parte Diario resumen general por partida presupuestal. Parte resumen por partida presupuestal por rango de fechas.</p>
XIII	<p><b>MODULO DE DESCARGOS DE CUENTA CORRIENTE</b></p>	<p><b>Descargos en Cuenta Corriente:</b> El módulo de descargos está en capacidad de poder configurarse para soportar cualquier tipo de "Descargos de Cuenta Corriente", muy a parte de los 4 por defecto mencionados a continuación.</p> <p><b>Compensaciones:</b> El sistema permite ingresar, todos los datos de la compensación como son: el número del expediente, la fecha, el número de la resolución, la fecha de la resolución el monto a compensar. Solo los usuarios autorizados podrán realizar estas operaciones descritas.</p> <p><b>Prescripción:</b> El sistema permita realizar la prescripción de tributos, así como también solicite el número y fecha del expediente, el número y fecha de la resolución de gerencia y monto a prescribir. Solo los usuarios autorizados podrán realizar estas operaciones descritas.</p> <p><b>Exoneración.</b> El sistema permita realizar la exoneración de tributos, el sistema solicita el número y fecha del expediente, el número y fecha de la Resolución de Gerencia y monto a exonerar. Solo los usuarios autorizados podrán realizar estas operaciones descritas.</p> <p><b>Anulaciones.</b> El sistema permita realizar anulaciones de tributos, el sistema solicita el número y fecha del expediente, el número y fecha de la Resolución de Gerencia y monto a anular. Solo los usuarios autorizados podrán realizar estas operaciones descritas.</p> <p><b>Extorno de Descargos en Cuenta Corriente:</b> El Sistema realiza el extorno de cualquier "Descargo de Cuenta Corriente", hecho de manera equivocada, consignando los documentos sustentatorios respectivos. Solo los usuarios autorizados podrán realizar estas operaciones descritas.</p>



XIV	<b>MODULO DE TRANSFERENCIA DE CUENTA CORRIENTE</b>	<p><b>Transferencia de Cuenta Corriente:</b> El sistema realiza las transferencias del recibo pagado de un contribuyente a otro. Esta transferencia solicita el número del expediente, la fecha, el número y la fecha de la resolución de gerencia y el monto a transferir. Solo los usuarios autorizados podrán realizar estas operaciones descritas.</p> <p><b>Extorno de Transferencia en Cuenta Corriente:</b> El Sistema realiza el extorno de cualquier “Transferencia de Cuenta Corriente”, hecho de manera equivocada, consignando los documentos sustenta torios respectivos. Solo los usuarios autorizados podrán realizar estas operaciones descritas.</p>
XV	<b>MODULO DE CONSULTA CUENTA CORRIENTE Y PAGOS ONLINE</b>	<p>Visualización por tipo de reporte (Resumido o Detallado). Aplicación automática de Descuentos o Amnistías. Búsqueda por contribuyentes. Proyección de Intereses y Reajustes a una fecha determinada. Filtrado por Múltiples Unidad Orgánica de Procedencia. Filtrado por Múltiples Descripción de Materia de Deuda. Filtrado por Múltiples Años de deuda. Filtrado por Múltiples tipos de Tributo. Filtrado por Periodo de Deuda. Filtrado por Múltiples Situaciones de Deuda. Deuda Actualizada de los contribuyentes. Cancelación de la cuenta corriente. Impresión de recibos de pagos. Historial de transacciones de pago.</p>
XVI	<b>MODULO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO</b>	<p>Registro de licencias de funcionamiento. Registro de zonificación. Registro de tipo de licencias. Registros de giros. Impresión de licencias de funcionamiento.</p>

## 8. ENTREGABLES

Está compuesto por tres entregables:

### Primer Entregable:

- Plan de trabajo de implementación del sistema.
- Instalación de base de datos en el servidor de datos de la Municipalidad.
- Instalación de la aplicación en el servidor de datos de la Municipalidad.
- Entrega de los códigos fuentes.
- Entrega el Manual de Instalación.
- Entrega de la estructura de la base de datos.

### Segundo Entregable:

- Personalización de los módulos.
- Impuesto Predial
- Arbitrios Municipales
- Multas Tributarias
- Multas Administrativas
- Fraccionamiento Tributario
- Valores tributarios
- Fiscalización Tributaria



- Ejecutoría Coactiva
- Caja Tesorería
- Migración de la base de datos, primera fase prueba.
- Listado de inconsistencia de la base de datos.

#### Tercer Entregable

- Migración Final de la Base de Datos
- Capacitación Técnica y funcional del sistema
- Entrega de Manuales de usuario
- Entrega del diccionario de datos
- Entrega de diseño de base de datos
- Puesta en Producción del Sistema

### 9. LUGAR DE ENTREGA Y PLAZO:

#### 9.1 LUGAR DEL SERVICIO

La implementación y migración de la base de dato se realizarán en las oficinas de la Municipalidad de la Punta, sito en Jirón Medina N° 361, Distrito de La Punta, Provincia Constitucional del Callao.

#### 9.2 PLAZO DE ENTREGA

El plazo de la entrega, por parte del contratista, es de (60) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, de acuerdo al siguiente cronograma:

**Primer entregable:** Hasta 07 días calendario contados a partir de la suscripción del contrato.

**Segundo Entregable:** Hasta 30 días calendarios contados a partir de la suscripción del contrato.

**Tercer Entregable:** Hasta 60 días calendario contados a partir de la suscripción del contrato.

### 10. FORMA DE PAGO:

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en tres armadas:

Entregables	Hasta/Días (*)	% Monto a Pagar
Primer	7	35% del monto contratado
Segundo	30	35% del monto contratado
Tercero	60	30% del monto contratado

(\*) Días posteriores a la firma del contrato

De conformidad con el Artículo 171° Del Pago. Del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

### 11. CONFORMIDAD DEL BIEN:

La conformidad del bien se brindará por las siguientes oficinas:

- La Unidad de Tecnología de la Información brindará conformidad de la parte técnica del Software.
- La Gerencia de Rentas brindará la conformidad sobre la funcionalidad del sistema.

### 12. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

La conformidad del bien por parte de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme lo dispuesto por los Artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y Artículo 173° de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista será de un (01) Año, contados a partir del día siguiente de otorgada la conformidad.

### 13. GARANTIAS:

#### 13.1 ALCANCE DE LA GARANTIA:

Contra defectos de diseño y/o fabricación y/o averías y/o fallas de funcionamiento de los bienes adquiridos, ajenos al uso normal o habitual de los bienes y no detectables al momento de la recepción del bien, por un periodo de un (01) año.

En caso de que el contratista entregue bienes defectuosos, este deberá reemplazarlo por un equipo de iguales o superiores características, sin que ello signifique un costo adicional para la Municipalidad Distrital de La Punta.

#### 13.2 INICIO DE LA GARANTIA.

Al día siguiente de la fecha en que se otorgó la conformidad al bien.

### 14. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

Corresponde a Llave en Mano, en concordancia con lo previsto en el literal a) del Artículo 36° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, por cuanto este procedimiento de selección tiene por objeto la adquisición del sistema de Rentas su instalación y puesta en funcionamiento.

### 15. 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 morapora 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

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

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A.	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN

	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El Software (Sistema de Rentas) deberá contar con patente registrado en Indecopi, a nombre de la Empresa o su representante legal de la Empresa que presenta la propuesta o del Jefe del Proyecto en el presente procedimiento de selección.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></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><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple de la resolución o documento análogo que certifique fehacientemente su registro ante INDECOPÍ.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></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>B.</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 430,000.00 (Cuatrocientos Treinta Mil con 00/100 Soles)</b>, 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 <b>S/ 53,750.00 (Cincuenta y Tres Mil Setecientos Cincuenta con 00/100 Soles)</b>, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: <b>Licencia de software para sistemas tributarios en general en Gobiernos Locales.</b></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 pago<sup>11</sup> correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>
-----------	--

<sup>11</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:**

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

*(...)*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Importante

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

### C. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

#### C.1 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

##### Requisitos:

Cinco (05) años en como Gestor de Proyectos, Gerente de Rentas, Gerente de Informática o Gerente de Administración en entidades Públicas; del personal clave requerido como Jefe del Proyecto.

##### 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
<b>A. PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N°6</b> ), según corresponda.	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <i>i</i> = Oferta <i>P<sub>i</sub></i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O<sub>i</sub></i> = Precio <i>i</i> <i>O<sub>m</sub></i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio  <div style="text-align: right;"><b>[50] puntos</b></div>
<b>OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN</b>	
<b>[Hasta 50] puntos</b>	
<b>B. PLAZO DE ENTREGA<sup>12</sup></b>	
<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.  <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de entrega. ( <b>Anexo N° 4</b> )  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <b>Importante</b>   <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> </div>	hasta <b>[45]</b> días calendario: <div style="text-align: right;"><b>[20] puntos</b></div> De <b>[46]</b> hasta <b>[50]</b> días calendario: <div style="text-align: right;"><b>[10] puntos</b></div> De <b>[51]</b> hasta <b>[60]</b> días calendario: <div style="text-align: right;"><b>[5] puntos</b></div>
<b>C. GARANTÍA COMERCIAL DEL POSTOR<sup>13</sup></b>	
<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.  <u>Acreditación:</u>	Más de <b>[12]</b> hasta <b>[18]</b> , meses: <div style="text-align: right;"><b>[10] puntos</b></div> Más de <b>[06]</b> hasta <b>[12]</b> , meses: <div style="text-align: right;"><b>[5] puntos</b></div>

<sup>12</sup> Este factor podrá ser consignado cuando del expediente de contratación se advierta que el plazo establecido para la entrega de los bienes admite reducción. Para lo cual deben establecerse rangos razonables para la asignación de puntaje, esto es que no suponga un riesgo de incumplimiento contractual y que represente una mejora al plazo establecido.

<sup>13</sup> Este factor debe ser establecido teniendo en consideración la vida útil de los bienes a ser adquiridos.

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 50] puntos
<p>Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada del postor.</p> <div data-bbox="309 353 1008 546"> <p><b>Advertencia</b></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>	
<b>D. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función a la oferta de capacitación a <b>Treinta (30) Trabajadores de la Municipalidad Distrital de La Punta</b>, en <b>Sistemas de Administración Tributaria</b>. El postor que oferte esta capacitación, se obliga a entregar los certificados o constancias del personal capacitado a la Entidad. <b>Esta capacitación, además contará con el respaldo de una Institución con reconocida Trayectoria y Prestigio en Gestión Municipal.</b></p> <p>Para la suscripción del contrato, deberá adjuntar el compromiso suscrito por la Empresa que respaldara esta capacitación.</p> <div data-bbox="309 958 1008 1151"> <p><b>Importante</b></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 30 Horas Lectivas: <b>[10] puntos</b></p> <p>Más de 20 hasta 30 horas lectivas: <b>[05] puntos</b></p> <p>Hasta 20 Horas Lectivas: <b>[02] puntos</b></p>
<b>E. MEJORAS A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>1.- Realizar Minería de Datos a la base de datos del Sistema de rentas a reemplazar.</p> <p>2.- Consultas personalizadas a la minería de Datos.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de DECLARACIÓN JURADA .</p> <div data-bbox="309 1839 1051 1883"> <p><b>Importante</b></p> </div>	<p><b>(Máximo 10 puntos)</b></p> <p>Mejora 1 : <b>[05] puntos</b> Mejora 2 : <b>[05] puntos</b></p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 50] puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad.</li><li>• En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como productos con mayor tiempo de vida útil, con mayor eficiencia energética, menor consumo de agua, menos emisiones (huella de carbono), menor nivel de ruido, menos radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; o con insumos que tengan sustancias con menor impacto ambiental; materia prima procedente de recursos gestionados de manera sostenible o de fuentes certificadas o de procesos de reciclado; embalaje reciclable o libre de PVC; productos orgánicos o reciclados, entre otros.</li></ul>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>14</sup></b>

**Importante**

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

<sup>14</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>15</sup>**

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

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no 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.

<sup>15</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través 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 mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

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

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

#### **CLÁUSULA 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 UN (1) 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.

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

#### **CLÁUSULA DÉCIMASÉTIMA: 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 DÉCIMOCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>16</sup>**

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

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

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

la ejecución del presente contrato:

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

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

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

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

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

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

#### Importante

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>17</sup>.*

<sup>17</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

## DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2022-OEC/MDLP-3**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>18</sup>	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 compra<sup>19</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

La Punta, julio de 2022.

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

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>18</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>19</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.



**Importante***Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:***ANEXO N° 1****DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2022-OEC/MDLP-3**

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

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

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

<sup>20</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>21</sup> Ibídem.

<sup>22</sup> 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 compra<sup>23</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

La Punta, julio de 2022.

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

---

<sup>23</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

## ANEXO N° 2

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2022-OEC/MDLP-3**Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

La Punta, julio de 2022.

.....  
**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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2022-OEC/MDLP-3**

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.

La Punta, julio de 2022.

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2022-OEC/MDLP-3**

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].

La Punta, julio de 2022.

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

## ANEXO N° 5

## PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2022-OEC/MDLP-3**

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>25</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>26</sup>

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

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

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

La Punta, julio de 2022.

.....  
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 N° 6

## PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2022-OEC/MDLP-3**Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del 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.

La Punta, julio de 2022.

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

## ANEXO N° 8

## EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2022-OEC/MDLP-3**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 <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
1										
2										
3										

<sup>27</sup> 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.

<sup>28</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>29</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN “Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

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

<sup>31</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>32</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

La Punta, julio de 2022.

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

## ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2022-OEC/MDLP-3**Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

La Punta, julio I de 2022.

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

**Importante**

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

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

ANEXO N° 10

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2022-OEC/MDLP-3**

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.

La Punta, julio de 2022.

.....  
**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, verificala 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.