

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

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



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

**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	<b>Importante</b> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<b>Advertencia</b> • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<b>Importante para la Entidad</b> • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

		de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

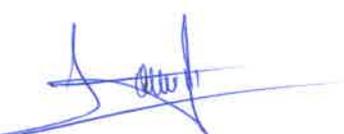
**INSTRUCCIONES DE USO:**

1. 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 sombreadar.
2. La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

*Elaboradas en enero de 2019*

*Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019,*

*julio 2020 y julio 2021*







**SAT**  
**CAJAMARCA**  
SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°02-2021-SATCAJ-2**  
**SEGUNDA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
ELABORACIÓN DEL SOFTWARE TRIBUTARIO DEL  
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE  
CAJAMARCA.**

## 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). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

**Importante**

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

## 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

**Importante**

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

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

## 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>1</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

## 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de

<sup>1</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)

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 servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

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

#### Importante

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).
2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.
3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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



## SECCIÓN ESPECÍFICA

### CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

~~Handwritten signature~~  
Handwritten signature  
Handwritten signature

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE  
CAJAMARCA  
RUC N° : 20453807267  
Domicilio legal : AV.ALAMEDA DE LOS INCAS S/N COMPLEJO QHAPAC ÑAN  
Teléfono/Fax : 976001000  
Correo electrónico : lvargas@satcajamarca.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio para la **ELABORACIÓN DEL SOFTWARE TRIBUTARIO DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIO DE CAJAMARCA.**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación de Segunda Convocatoria fue aprobado mediante Resolución N°010-070-00000091-2021 con fecha 18 de agosto 2021.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

### 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. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

La Entidad ha previsto no distribuir la buena pro.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de cinco (05) meses en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (cinco soles) en la Sede Central Av. Alameda de los Incas - Complejo Cápac Ñan.

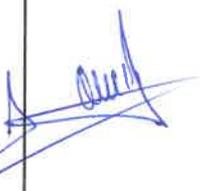
**Importante**

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

#### **1.10. BASE LEGAL**

- Ley N° 28411: Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 31084: Ley De Presupuesto Del Sector Público Para el Año Fiscal 2021
- Ley N° 31085: Ley De Equilibrio Financiero Del Presupuesto Del Sector Público para el Año Fiscal 2021
- Ley N° 31086: Ley De Endeudamiento Del Sector Público para el Año Fiscal 2021
- T.U.O de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 -, modificado por el Decreto Legislativo N° 1444.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N°29783: Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y Modificatoria

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.

### 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.

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

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

#### **Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – 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 los Términos de Referencia contenidos 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 prestación del servicio. **(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 (Anexo N°6).

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

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

#### **Advertencia**

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

### 2.3. 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: Carta Fianza o solicitud de retención del 10% del monto total de la garantía; de corresponder.<sup>6</sup>
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

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

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

#### 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>6</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>8</sup>.

#### Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado<sup>7</sup>.
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

#### Importante

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

<sup>6</sup> Según lo previsto en el Decreto de Urgencia N° 063-2021, Artículo 8: [...] el postor adjudicado tenga la facultad de optar, como medio alternativo a la obligación de presentar las garantías de fiel cumplimiento y de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, por la retención del monto total de la garantía correspondiente.

<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 de suma alzada

cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya.

- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

#### 2.4. 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 Av. Alameda De Los Incas S/N Complejo Qhapac Ñan, local Central del Satcaj por Mesa de Partes.

#### 2.5. FORMA DE PAGO

El Servicio de Administración Tributaria Cajamarca efectuará el pago mensualmente por cada entregable, para lo cual deberá adjuntar los siguientes documentos:

- Comprobante de pago correspondiente.
- Copia del Contrato
- Carta de CCI
- Conformidades de las prestaciones efectuadas por cada área usuaria.

La entidad emitirá la conformidad por cada responsable de las Áreas Usuarias de acuerdo a los entregables y de la Oficina de Informática.

Dicha documentación se debe presentar en Av. Alameda De Los Incas S/N Complejo Qhapac Ñan, Local Central del SAT CAJ por Mesa de Partes.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CAJAMARCA

#### TERMINOS DE REFERENCIA

#### CONTRATACION DEL SERVICIO PARA ELABORACIÓN DEL SOFTWARE TRIBUTARIO DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CAJAMARCA.

1. **AREA USUARIA:** Oficina de Informática del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca.
2. **DENOMINACION DE LA CONTRATACION**  
Elaboración de software tributario del servicio de administración tributaria de Cajamarca.
3. **FINALIDAD PUBLICA**  
Contar con un software que agilice los procedimientos y garantice la fiabilidad de los datos, a través de procesos de validación óptimos y continuidad en la disponibilidad del software y por ende en la atención de los contribuyentes y /o administrados de la Ciudad de Cajamarca.
4. **OBJETO DEL SERVICIO**  
Elaborar un Sistema de Información Tributario que permita de manera definitiva eliminar deficiencias y problemas cotidianos, permitiendo ser una herramienta ágil, de apoyo a los usuarios para la atención de todos los procesos tributarios y no tributarios.
5. **ANTECEDENTES**  
Los Departamentos de Atención y Servicios, Fiscalización, Gestión de Cobranza, Reclamos y la Unidad de Tramite Documentario requieren poseer un Sistema de Información Tributario con una moderna solución que permita de manera definitiva eliminar deficiencias y problemas cotidianos, permitiendo ser una herramienta ágil, de apoyo a los usuarios para la atención de todos los procesos tributarios de los contribuyentes y/o administrados, en lo que respecta en información y servicios en materia tributaria y no tributaria; además de procesar la información que presenten.
6. **ACTIVIDADES DEL POI**  
Se ha considerado modernizar el Software Tributario en el Plan Operativo Institucional 2021.
7. **DESCRIPCION DEL SERVICIO.**  
Seleccionar a una persona natural o jurídica, para la "CONTRATACION DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN DEL SOFTWARE TRIBUTARIO DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CAJAMARCA" el mismo que comprende la elaboración del software, la adecuación de la base de datos, migración de los registros en la base de datos, adaptación de procedimientos y módulos y capacitación, posibilitando optimización, automatización y administración de todos los procedimientos concernientes a los Tributos bajo su responsabilidad.



N°	CANT.	DESCRIPCION
1	01	ELABORACIÓN DEL SOFTWARE TRIBUTARIO DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CAJAMARCA.



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CAJAMARCA

8. CONDICIONES DEL SERVICIOS

8.1 CONDICIONES GENERALES

• Aspectos Generales

- ✓ El responsable de ejecutar el proyecto debe contar con la experiencia de haber desarrollado Sistemas de Información Complejos con aplicación en la Administración Pública y relacionada con la Tributación.
- ✓ El responsable de ejecutar el proyecto debe ser una persona natural o jurídica, habilitado en la SUNAT y en el Registro Nacional de Proveedores del Perú, contar con personal de desarrollo con amplia experiencia no menor a 5 años y certificados en ingeniería de software o ingeniería de sistemas.
- ✓ El proveedor garantizará que el software proveído e implementado cumpla con los parámetros definidos en los términos y condiciones solicitadas.

• Garantía Comercial

El proveedor debe brindar como mínimo un (1) año de garantía del servicio brindado a partir de la recepción del mismo.

• Responsabilidad por vicios ocultos

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de dos (2) años contados a partir de la última conformidad aprobada por la Entidad.

- Capacitación: El proveedor brindará capacitación sobre el manejo del software máximo a cien (100) personas del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca, para lo cual presentará un cronograma. A la vez emitirá certificado por 8 horas lectivas.

• Plazo del Servicio

- ✓ El plazo del servicio es de cinco (05) meses contados a partir de la Firma o perfeccionamiento del contrato, emitido por el Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca.

• Aspecto Legal

- ✓ El Software es propiedad exclusiva del Servicio de Administración Tributaria Cajamarca, siendo que para el caso concreto se incluya: Código fuente, código objeto, documentación técnica, manuales de usuarios y otros relacionados, para todo lo ligado al presente nos remitimos a la Ley de Derechos de autor y al reglamento nacional del derecho de autor y derechos conexos.
- ✓ El responsable del servicio deberá de adjuntar una declaración jurada indicando su responsabilidad en caso se presenten dificultades de propiedad del software.
- ✓ La información proporcionada por el Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca (registros, procedimientos, manuales, documentos digitales, reportes, diagramas, base de datos, documentos fotográficos, etc.) son confidenciales, su difusión por parte del personal que labora





SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CAJAMARCA

para la empresa responsable de ejecutar el proyecto, conlleva a ejecutar acciones legales. Toda la información y/o documentación generada como parte del servicio, será de propiedad exclusiva del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca.

**8.2 REQUISITOS DEL SOFTWARE:**

• **Arquitectura**

- ✓ Todos estos módulos y arquitectura debe garantizar un trabajo seguro, óptimo y eficiente a los usuarios, sin la necesidad de instalar en cada equipo el software o actualizaciones necesarias, bajo la plataforma de internet.
- ✓ La arquitectura en la implementación debe ser del tipo Cliente - Servidor con una integración del tipo Distribuida. El lenguaje de programación en la implementación debe ser Programación Orientada a Objetos (POO). El diseño final debe ser Modular para una mejor organización por áreas o departamentos usuarios. Necesariamente debe poseer mecanismos de control que soporten al aplicativo.
- ✓ La tecnología deberá de ser implementada con la plataforma de programación en Java EE 7, con componentes para JavaServer Faces livianas. El administrador de la Base de Datos debe ser necesariamente SQL Server 2008, 2012, 2017. En la biblioteca de informes del tipo Open Source para Cliente Servidor y para la Web como Jasper Report 6.0.3. En la atención de demandas con Java EE como Servidor web Wildfly 15.0 o Jboss EAP 7.2
- ✓ Las metodologías empleadas en el desarrollo del software deben ser estándares de Base de datos y programación UML.
- ✓ Posibilidad de instalación del proyecto en servidor virtual en nube de Google Cloud, Azure u OpenShift con soporte del proveedor del proyecto encargado de manera directa.

**1.1. Módulos del Sistema:**

La implementación del sistema de administración Tributaria tiene alcance para la implementación de los módulos de:

**I. MÓDULO DE ATENCIÓN Y SERVICIOS**

- a. Registro de Contribuyentes (Persona Natural o Persona Jurídica).
- b. Registro de Predios.
- c. Registro de Vehículos.
- d. Registro de Declaración Jurada por inscripción o transferencia (Impuesto Predial e Impuesto al Patrimonio Vehicular).
- e. Determinación del Impuesto Predial, Arbitrios Municipales e Impuesto al Patrimonio Vehicular por ejercicio.
- f. Rectificación de Declaración Jurada (Impuesto Predial e Impuesto al patrimonio Vehicular).
- g. Descargo de Declaración Jurada. (Impuesto Predial e Impuesto al patrimonio Vehicular).
- h. Liquidación de Alcabala.
- i. Rectificación de liquidación de Alcabala.
- j. Generación de deuda.
- k. Generación de multas tributarias.





SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CAJAMARCA

- l. Descargo de deuda.
- m. Validar descargo de deuda.
- n. Inafectación de contribuyentes.
- o. Beneficio de Pensionista y/o Adulto Mayor.
- p. Búsqueda de Contribuyentes.
- q. Consulta de pagos.
- r. Consulta de deuda.
- s. Emisión de Hoja de Resumen.
- t. Emisión de Predio Urbano.
- u. Emisión de Predio Rustico.
- v. Emisión de estados de cuenta.
- w. Emisión de Constancia de No Adeudo (Impuesto Predial, Impuesto de Alcabala e Impuesto al patrimonio Vehicular por ejercicio).
- x. Eliminación de Declaración jurada (Impuesto Predial e Impuesto al patrimonio Vehicular).
- y. Eliminación de Impuesto de Alcabala
- z. Valores y Resoluciones.
- aa. Reporte de modificaciones de la Declaración Jurada de contribuyente.
- bb. Histórico de modificaciones por Declaración Jurada de contribuyente y predio.
- cc. Reporte de Descargo de Deuda por usuario.
- dd. Reporte de atenciones diferenciadas por tramites efectuados por Terminalista, Orientador y Cajero
- ee. Visualización de Fotopredios en el reporte de cada contribuyente.

II. MÓDULO DE FISCALIZACIÓN.

- a. Creación y Edición de Plan Anual de Fiscalización Predial.
- b. Emisión de Requerimientos y Cartas Impuesto Predial.
- c. Registro y edición de personal de Departamento de Fiscalización.
- d. Asignación y Actualización de cartera a Fiscalizar.
- e. Registrar notificación de requerimientos o cartas.
- f. Actualización de declaraciones Juradas por Fiscalización.
- g. Registro de Fichas de Inspección Predial, datos de contribuyente, suministro, etc.
- h. Reprogramación de inspecciones con constancia o acta.
- i. Emisión de Resoluciones de determinación de Impuesto Predial (SI NO SI) o Arbitrios.
- j. Emisión de Resoluciones de Multa (Impuesto Predial e Impuesto al Patrimonio Vehicular)
- k. Pase al Departamento de Gestión de Cobranza valores.
- l. Pase al Departamento de Gestión de Gestión de Cobranza, los predios fiscalizados que tengan Declaración Jurada.
- m. Reporte de avance de plan de Fiscalización (por Inspector , Analista, Fichas, requerimientos, predios conformes, predios Subvaluados, predios Omisos, pendientes, considerar montos)
- n. Reporte de variación de Impuesto predial, Base Imponible.
- o. Reporte de pagos de plan de Fiscalización.
- p. Creación y Edición de Plan de Fiscalización Impuesto al Patrimonio Vehicular.
- q. Inscripción de vehículos por fiscalización.
- r. Carga de cartera de Plan de Fiscalización Impuesto al Patrimonio Vehicular.
- s. Emisión de Resoluciones de determinación de Impuesto al Patrimonio Vehicular.
- t. Pase de valores de Impuesto al Patrimonio Vehicular al Departamento de Gestión de Cobranza.
- u. Reporte de Requerimientos, Resoluciones de Determinación, multa y pagos con sus respectivos montos del impuesto al patrimonio vehicular.





SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CAJAMARCA

- v. Creación y Edición de Plan de Fiscalización Impuesto de Alcabala.
- w. Emisión de Requerimientos de Impuesto de Alcabala.
- x. Emisión de Resoluciones de determinación de Impuesto de Alcabala.
- y. Pase de valores de Impuesto de Alcabala al Departamento de Gestión de Cobranza.
- z. Reporte de requerimientos, resoluciones de determinación y pagos de Impuesto de Alcabala, con sus respectivos montos.
- aa. Creación y Edición de Plan de Sinceramiento.
- bb. Bandeja de sinceramiento enviada por Departamento de Gestión de Cobranza.
- cc. Asignar cartera de sinceramiento.
- dd. Procesar expedientes de sinceramiento.
- ee. Reporte de deuda descargada por sinceramiento.
- ff. Bandeja de expedientes de mesa partes.
- gg. Asignación de expedientes de mesa de partes para fiscalización.
- hh. Procesar expedientes de mesa de partes.
- ii. Reporte de expedientes atendidos por Fiscalización.
- jj. Reporte de predios pendientes de inscripción, enviarlos a plan de Fiscalización.
- kk. Reporte de predios pendientes de descargo y enviarlos a Sinceramiento.
- ll. Reporte de predios según uso, lugares, sectores.
- mm. Reporte de predios con foto.
- nn. Reporte de Predios a Fiscalizar, enviados por servicios mediante Fotopredio o por terminalista.
- oo. Reporte de Sectores, Lugares, Manzanas, vías, cuadras.
- pp. Opción de armar reportes según necesidad, de la información cargada al módulo de Fiscalización.
- qq. Descargo de Deuda
- rr. Reporte de Descargo de Deuda por Usuario

III. MODULO DE ADMINISTRACIÓN DE TABLAS (OI - FISCALIZACIÓN)

- a. Registro y mantenimiento de Sectores.
- b. Registro y mantenimiento de Lugares.
- c. Registro y mantenimiento de Manzanas.
- d. Registro y mantenimiento de Vías.
- e. Registro y mantenimiento de Cuadras.
- f. Registro de Valores arancelarios urbanos.
- g. Registro de valores arancelarios rústicos.
- h. Registro de valores unitarios de edificación.
- i. Registro de valores unitarios de instalaciones fijas y obras complementarias.
- j. Registro de valores de depreciación y estados de conservación.
- k. Registro de usos de predios.
- l. Registro de sectores, lugares, manzanas, vías cuadras y lados de las direcciones.
- m. Actualización de aranceles, arbitrios por año y ubicación.
- n. Registro y actualización de IPM.
- o. Registro y actualización de la Tasa de Interés Moratorio.
- p. Registro y actualización de UIT





SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CAJAMARCA

IV. MÓDULO DE GESTIÓN DE COBRANZA

- a. Emisión de Resolución de Determinación individual y masiva de Arbitrios Municipales y visualización de los mismos.
- b. Emisión de Órdenes de Pago de Tributos individual y masiva y visualización de los mismos.
- c. Acceso a verificación de Notificaciones (fecha y forma de notificación), mostrando tipo de valor, tipo de tributo, año de la deuda y en caso del vehículo placa del vehículo)
- d. Transferencia de valores a Cobranza Coactiva – Emisión de exigibilidad y firmeza de valores tributarios
- e. Visualizar y reimprimir valores emitidos por el Departamento de Gestión de Cobranza, a la fecha de la emisión del valor– solo Jefatura.
- f. Descargo de deuda, compensación, prescripción e inafectación a la fecha del recibo de pago; los mismos tienen que estar vinculados al expediente de origen.
- g. Validar Descargo de deuda, compensación, prescripción e inafectación.
- h. Reporte de deudas descargadas, compensadas, prescritas e inafectas, por usuarios.
- i. Emisión masiva de documentos (cartas y esquelas) de gestión de cobranza.
- j. Reporte de recaudación.
- k. Reporte de deuda con valor emitido/notificado.
- l. Estado Situacional de deuda (con valor, sin valor y resoluciones coactivas por periodo)
- m. Segmentación de carteras por características de deuda (Cantidad, antigüedad, morosidad, etc.).
- n. Asignación de valores por lote - Analistas
- o. Asignación de expedientes
- p. Administrador de productividad de Ejecutores, Auxiliares, Analistas, personal de apoyo y Gestores de Cobranza.
- q. Reporte anual de deuda por cobrar, reportar de manera mensual
- r. Reporte anual de deuda por cobrar del ejercicio actual, reportar de manera mensual
- s. Reporte anual de deuda por cobrar de ejercicio anteriores, reportar de manera mensual.
- t. Contar con alerta de deuda notificada, con fecha próxima a prescribir.
- u. Contar con alerta en caso de contribuyentes omisos a la declaración, para la emisión de valores.
- v. Reporte de estado del valor (alerta de reclamación, apelación, Tribunal Fiscal).

V. MÓDULO DE COBRANZA COACTIVA.

- a. Segmentación de Valores por características de deuda (Cantidad, antigüedad, morosidad, etc.).
- b. Generación de expedientes coactivos individual y masiva.
- c. Gestión de Expedientes Coactivos.
- d. Emisión de REC Multas no tributarias (MPC convenios)
- e. Emisión de resoluciones coactivas.
- f. Registro de notificación de resoluciones coactivas.
- g. Suspensión de procedimientos coactivos.
- h. Generación de costas y gastos; ligado a la notificación
- i. Descargo de costas y gastos, validado por la jefatura del departamento.
- j. Asignación de expedientes por ejecutor y auxiliar
- k. Reporte de recaudación en cobranza coactiva
- l. Control de expedientes.
- m. Reporte de cartera en cobranza coactiva.
- n. Reporte de deuda en cobranza coactiva.
- o. Reporte de exigibilidad.





## SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CAJAMARCA

- p. Administrador de productividad de Ejecutores, Auxiliares y Asistentes Coactivos.
- q. Visualizar y reimprimir Resoluciones Coactivas, a la fecha de la emisión – solo Jefatura.
- r. Devolución de valores a ordinaria.
- s. Reporte y alertas del estado del expediente coactivo, con cualquier medida cautelar (revisión judicial, contencioso, Tribunal Fiscal, SUNARP).
- t. Acumulación de valores y expedientes coactivos.
- u. Contar con alerta de deuda con expediente coactivo, con fecha próxima a prescribir.

### VI. MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE PAPELETAS DE INFRACCIÓN AL TRANSITO.

- a. Registro de PIT.
- b. Acceso a verificación y modificación de estado de las PIT previa validación de la jefatura del departamento (opción solo para la unidad de papeletas)
- c. Acceso a la verificación de los Informes Finales de Instrucción, emitidos por el Departamento de Reclamos
- d. Emisión individual y masiva de Resoluciones Finales ubicables e inubicables. Teniendo en cuenta los descargos o apelaciones presentadas respecto de la infracción, a efectos de no trasgredir los derechos de los administrados.
- e. Visualizar y reimprimir Resoluciones Finales, a la fecha de la emisión – solo Jefatura.
- f. Transferencia a Coactiva – Emisión de exigibilidad y firmeza de Resoluciones Finales
- g. Escaneado de PIT y opción para concatenar con el SISAT
- h. Reporte de Récord de Infracciones de vehículo.
- i. Reporte de Récord de Conductor.
- j. Descargo y/o nulidad de sanción pecuniaria y/o no pecuniaria por resoluciones jefaturales o informe final de instrucción.
- k. El sistema debe arrojar alerta por infractor en el caso de acumulación por puntos (máximo 100).
- l. Alerta en el récord de cancelación o suspensión de licencia según sea el caso.
- m. Registro de domicilio con datos adicionales.

### VII. MÓDULO DE CAJA.

- a. Apertura y Cierre de Agencias.
- b. Administración de Cajeros.
- c. Apertura y cierre de caja.
- d. Simulador de pagos.
- e. Pagos en efectivo, cheque y tarjetas de: Tributos, TUPA, PITs, costas, gastos, convenios.
- f. Desglose de pago por uso de predio
- g. Detalle de recibos
- h. Duplicado de recibos
- i. Extornos.
- j. Cuadre de caja.
- k. Reporte de Cierre.
- l. Reporte de Operaciones.
- m. Recaudaciones de cajeros.
- n. Reporte por partidas y consolidado
- o. Reporte Saldos



El módulo permite realizar pagos en línea acoplándose a aplicaciones o cualquier forma de pago del sistema financiero.



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CAJAMARCA

VIII. MODULO DE EMISIÓN MASIVA DE CUPONERAS.

- a. Copia Declaraciones Juradas masivas según rango establecido.
- b. Generación masiva de la Declaración Jurada (Impuesto Predial e Impuesto del Patrimonio Vehicular).
- c. Permite visualizar deuda generada de forma masiva en estado de cuenta del contribuyente, previa carga de parámetros necesarios para la determinación de la deuda.

IX. MODULO DE RECLAMOS

- a. Recepción de solicitudes / mesa de partes.
- b. Ingreso de solicitudes a la bandeja del módulo de reclamos.
- c. Cargo de recepción de solicitudes, realizado por el Jefe del Departamento/mesa de partes.
- d. Asignación de solicitudes por resolutor.
- e. Emisión de actos administrativos por resolutor y Jefe del Departamento: Resolución de Departamento, Informes de Departamento, Informe de Instrucción en materia de Tránsito, Oficios, Requerimiento, Cartas, Otros, los mismos deberán contener: el número de acto administrativo, fecha de emisión, fecha de derivación, fecha de recepción, plazo (TUPA).
- f. Reportes de Solicitudes ingresadas.
- g. Reportes de Solicitudes atendidas.
- h. Reportes de Solicitudes pendientes.
- i. Reportes de Estado de Solicitudes: Fundada, Infundada, Inadmisible, Improcedente, Fundada en Parte.
- j. Reporte de solicitudes por resolutor.
- k. Reporte de atenciones personal de apoyo, la misma deberá contener: código de contribuyente, número telefónico, fecha de llamada, gestión de cobranza de ser el caso (tributo/deuda), monto de recuperación de deuda.
- l. Reporte de solicitudes por materia.
- m. Reporte de notificación de actos administrativos, el mismo deberá contener: fecha de derivación a la central de notificación, fecha de recepción de actos por la central de notificación, fecha de notificación, forma de notificación, identificación de notificador.
- n. Reporte Digitalización de solicitudes ingresadas.
- o. Reporte de archivo de solicitudes atendidas.
- p. Acceso: Rectificación o edición de datos generales en la declaración jurada del contribuyente.
- q. Alerta de plazos, respecto del plazo para la atención de solicitudes según el TUPA.
- r. Emisión de Requerimientos
- s. Alerta de plazos/fecha de vencimientos, respecto de la emisión de Requerimientos generados por el Departamento.
- t. Ingreso de beneficios tributarios, para cada código de contribuyente, por cada ingreso de solicitud.
- u. Administrador de productividad de Resolutores, Asistente Administrativo y personal de apoyo.





SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CAJAMARCA

**X. MÓDULO DE TRAMITE DOCUMENTARIO (CORRESPONDE SOLO PARA TRAMITES REFERENTES A LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA).**

**MESA DE PARTES**

- a. Registro documentario
- b. Seguimiento de documentos.
- c. Consulta y reportes de documentos.
- d. Registro de digitalización de documentos.

**NOTIFICACIONES**

- a. Administrador de Notificadores.
- b. Registro de notificaciones de los documentos que emiten los departamentos del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca (Declaraciones Juradas, Valores, Resoluciones Coactivas) como son lote, área, nombres, número de valor, contribuyente, numero de celular, suministro.
- c. Envío de notificaciones por medio electrónicos (correo, whatsapp, APP)
- d. Reporte de rendimiento de notificadores.
- e. Reporte estadístico de notificaciones.
- f. Accesos:
  - Consulta RENIEC
  - Búsqueda de Contribuyentes.
  - Consulta de deuda.
  - Emisión de Hoja de Resumen.
  - Emisión de estados de cuenta.
  - Registro de Notificaciones, resoluciones.
  - Acceso a verificación de Notificaciones.

**XI. MÓDULO DE REPORTES GERENCIALES.**

- a. Declaraciones Juradas.
- b. Consolidado de deudas.
- c. Administración de Valores.
- d. Prescripciones aplicadas.
- e. Ingreso Tributario.
- f. Consolidado de saldos.
- g. Deuda Fiscalizada y cancelado.
- h. Consolidado de diferencias.
- i. Consolidado de ingresos.
- j. Recibos anulados.
- k. Reporte de saldos contables.
- l. Estado de Cuenta General.

**XII. MÓDULO DE USUARIOS.**

- a. Administración de Usuarios.
- b. Perfiles por Usuarios.





SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CAJAMARCA

**XIII. MODULO DE INTEROPERABILIDAD CON ENTIDADES DEL ESTADO (PIDE).**

- a. Consulta SUNARP (Consulta de Partidas Registrales bienes muebles e inmuebles).
- b. Consulta RENIEC.
- c. Consulta Carnel de Extranjería.
- d. Consulta antecedentes policiales.
- e. Consulta antecedentes judiciales.

Todos los módulos permiten interactuar a nivel de usuario contribuyente en las plataformas web y aplicativos móviles.

**9. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:**

- Contar con la inscripción en el Registro Nacional de Proveedores en el rubro de servicios
- No estar inhabilitado ni impedido para contratar en el Estado.
- Número máximo de Consorciados: 02, con 50% de participación cada uno.

**10. SOPORTE DESPUÉS DE LA INSTALACION:** El Proveedor dará un Soporte Presencial 2 (dos) meses y Soporte Remoto 3 (tres) meses, posteriores a la entrega del servicio.

**11. ENTREGABLES:** Serán presentados con informe adjuntando Unidad Óptica con respaldo de Modulo avanzado y/o la documentación respectiva.

N°	Entregables	Fecha de entrega
Primer entregable	Módulo de atención y servicios y módulo de caja.	A los 30 días calendarios de la firma del contrato
Segundo entregable	Módulo de Fiscalización, módulo de gestión de cobranza y módulo de administración de papeletas de infracción de tránsito.	A los 30 días calendarios del primer entregable
Tercer entregable	Módulo de Cobranza Coactiva, Módulo de Administración de tablas y módulo de reclamos.	A los 30 días calendarios del segundo entregable
Cuarto entregable	Módulo de emisión masiva de cuponeras, módulo de tramite documentario, módulo de usuarios, módulo de interoperabilidad con entidades del estado y módulo de reportes gerenciales	A los 30 días calendarios del tercer entregable
Quinto entregable	Data maestra y puesta en operación final  <b>Documentación del Sistema:</b>  <b>Diccionario de datos, manual de usuario por cada módulo, manual de sistema, documento de estandarización del sistema.</b>	A los 30 días calendarios del cuarto entregable





SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CAJAMARCA

12. PERSONAL CLAVE

A. FORMACION ACADÉMICA

UN (01) JEFE DE PROYECTO, que será responsable de la planificación de la ejecución del proyecto de la elaboración del Software Tributario y de la presentación de los entregables (Código fuente, captura de pantallazos de los avances, manuales del usuario y documentación requerida por cada conformidad)

Deberá cumplir con el siguiente perfil:

- Titulado y habilitado en ingeniería de sistemas y/o Ingeniería de Software y/o Ingeniería de Informática.
- Experiencia de 05 años mínimo en el desarrollo e implementación de proyectos de software y/o implementación de proyectos informáticos en entidades públicas en rentas y/o administración tributaria.
- La acreditación será con copia simple de los documentos correspondientes.
- En el caso de ser profesional titulado se acreditará en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU.

UN (01) ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE SOFTWARE que será responsable de implementar los avances de la elaboración del Software Tributario y debe cumplir con el siguiente perfil:

- Titulado y habilitado en ingeniería de sistemas y/o Ingeniería de Software y/o Ingeniería de Informática.
- Experiencia de 03 años mínimo desarrollando sistemas informáticos para gestión pública en rentas y/o administración tributaria.
- La acreditación será con copia simple de los documentos correspondientes.
- En el caso de ser profesional titulado se acreditará en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU. O Registro Nacional de Certificados del Ministerio de Educación.

13. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La implementación final del software se llevará a cabo en los equipos servidores que pertenecen a la Oficina de Informática del Servicio de Administración Tributario de Cajamarca.

14. CONFORMIDAD DE SERVICIO

N°	Entregables	Area Usuaria
Primer entregable	Módulo de atención y servicios y módulo de caja.	Departamento de Atención Servicios y Unidad de Tesorería
Segundo entregable	Módulo de Fiscalización, módulo de gestión de cobranza, módulo de administración de papeletas de infracción de tránsito.	Departamento de Fiscalización y Gestión de Cobranza
Tercer entregable	Módulo de Cobranza coactiva, módulo de Administración de tablas y módulo de reclamos.	Departamento de Gestión de Cobranza, Departamento de Fiscalización y Departamento de Reclamos
Cuarto entregable	Módulo de emisión masiva de cuponerías, módulo de tramite	Oficina de Informática y Unidad de Tramite Documentario





SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CAJAMARCA

	documentario, módulo de usuarios, módulo de interoperabilidad con entidades del estado y módulo de reportes gerenciales	
Quinto entregable	Data maestra y puesta en operación final  <b>Documentación del Sistema:</b>  Diccionario de datos, manual de usuario por cada módulo, manual de sistema, documento de estandarización del sistema.	Oficina de Informática

La conformidad será otorgada por cada área usuaria responsable de acuerdo a los entregables, y de la Oficina de Informática, con V°B° de la Administración.

**15. FORMA DE PAGO**

El SAT Cajamarca efectuará el pago mensualmente por cada entregable según el siguiente detalle:

N°	Entregables	Pagos
Primer entregable	Módulo de atención y servicios y módulo de caja.	20%
Segundo entregable	Módulo de Fiscalización, módulo de gestión de cobranza, módulo de administración de papeletas de infracción de tránsito.	20%
Tercer entregable	Módulo de Cobranza coactiva, módulo de Administración de tablas y módulo de reclamos.	20%
Cuarto entregable	Módulo de emisión masiva de cuponeras, módulo de tramite documentario, módulo de usuarios, módulo de interoperabilidad con entidades del estado y módulo de reportes gerenciales	20%
Quinto entregable	Data maestra y puesta en operación final  <b>Documentación del Sistema:</b>  Diccionario de datos, manual de usuario por cada módulo, manual de sistema, documento de estandarización del sistema.	20%
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>



Para lo cual debe adjuntar el Proveedor lo siguiente:

- Comprobante de pago
- Copia del Contrato
- Carta de CCI



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CAJAMARCA

La entidad:

- Emitirá la conformidad por cada responsable del Área Usuaria de acuerdo a los entregables, y de la Oficina de Informática.

**16. PENALIDADES**

De acuerdo al art. 162 del Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado en el caso de retraso injustificado el contratista en la ejecución de las prestaciones del objeto del contrato, la Entidad le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.

**17. CONFIDENCIABILIDAD**

El proveedor deberá garantizarla confidencialidad de la información brindada por la Entidad en la Elaboración del Software Tributario, así como hacerse responsable del que el personal cumpla con este punto debiendo mantener las reservas del caso y no transmitir ninguna información por ningún medio a ninguna persona natural o jurídica sin la autorización de la Entidad.

**18. REQUISITOS DE CALIFICACION**

<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• UN (01) JEFE DE PROYECTO, que será responsable de la planificación de la ejecución del proyecto del Software Tributario y de la presentación de los entregables (Código fuente, capturas de los avances y manuales requeridos).</li> <li>• UN (01) ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE SOFTWARE que será responsable de implementar la Elaboración del Software Tributario.</li> <li>• <u>Acreditación:</u></li> </ul> <p>El La acreditación será con copia simple de los documentos correspondientes. será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• JEFE DE PROYECTO: Ingeniero de sistemas y/o Ingeniero de Software y/o Ingeniero de Informática.</li> <li>• Experiencia de 05 años mínimo en el desarrollo e implementación de proyectos de software y/o implementación de proyectos informáticos en entidades públicas en rentas y/o administración tributaria.</li> <li>• ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE SOFTWARE: Ingeniero de sistemas y/o Ingeniero de Software y/o Ingeniero de Informática.</li> <li>• Experiencia de 03 años mínimo desarrollando sistemas informáticos para gestión pública en rentas y/o administración tributaria.</li> </ul>



Handwritten signatures in blue ink on the left margin.



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CAJAMARCA

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape) para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

**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**

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

**D. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

**Requisitos:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/600,000.00 (Seis cientos mil con 00/100 Soles por la venta de servicios y/o adquisición de software iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 95,250.00 (NOVENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES), por la venta de servicios y/o adquisición de software iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Software Administrativo para Gestión Pública.

**Acreditación:**

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.



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 fehcencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

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



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CAJAMARCA

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 una persona absorbida 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 publicada 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".*



**CAPÍTULO IV  
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u>                      Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u>                      Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N°6</b>), según corresponda.</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta                      P<sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar                      O<sub>i</sub> = Precio i                      O<sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja                      PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: center;"><b>80 puntos</b></p>
<b>D. GARANTÍA COMERCIAL DEL POSTOR<sup>7</sup></b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función al tiempo de garantía comercial ofertada, el cual debe superar el tiempo mínimo de garantía exigido en las Especificaciones Técnicas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada del postor.</p>	<p>Más de 24 meses: <b>05 puntos</b></p> <p>Más de 18 hasta 24 meses: <b>03 puntos</b></p> <p>Más de 12 hasta 18 meses: <b>01 punto</b></p>

<sup>7</sup> Este factor debe ser establecido teniendo en consideración la vida útil de los bienes a ser adquiridos.

### E. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD

**Evaluación:**

Se evaluará en función a la oferta de capacitación a cien (100) personas, en Manejo del Software modulo Integrado – Rentas, la misma que se realizará en la Oficina de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas (previa coordinación con el área usuaria) dicha capacitación lo realizará el responsable del proyecto o Programadores. El postor que oferte esta capacitación, se obliga a entregar los certificados o constancias del personal capacitado a la Entidad.

- Mínimo grado académico del capacitador Titulado en Ingeniería de Sistemas Y/O carreras afines

**Importante**

*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*

**Acreditación:**

Se acreditará únicamente mediante la presentación de una declaración jurada, indicando la cantidad de horas lectivas.

25 horas lectivas a más: **15 puntos**

17 horas a 24 horas lectivas: **10 puntos**

Más de 8 horas a 16 a lectivas: **05 puntos**

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación del servicio **ELABORACIÓN DEL SOFTWARE TRIBUTARIO DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CAJAMARCA**, 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° 02-2021-SATCAJ-2** para la contratación de **ELABORACIÓN DEL SOFTWARE TRIBUTARIO DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CAJAMARCA.**, 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 **ELABORACIÓN DEL SOFTWARE TRIBUTARIO DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIO DE CAJAMARCA.**

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>8</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba acaso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido

<sup>8</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 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].

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

**Importante**

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

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

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

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

**CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA : PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>9</sup>**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

<sup>9</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).

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: AV. ALAMEDA DE LOS INCAS S/N COMPLEJO QHAPAC ÑAN

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

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

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

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

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



**ANEXOS**

~~Handwritten signature~~  
Handwritten signature  
Handwritten signature

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**Comité de Selección**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°02-2021-SATCAJ -1**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>10</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 servicios<sup>11</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>10</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>11</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

### ANEXO N° 1

#### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**Comité de Selección**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°02-2021-SATCAJ-2**  
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>12</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>13</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>14</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

<sup>12</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>13</sup> Ibídem.

<sup>14</sup> Ibídem.

... [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 servicios<sup>15</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

<sup>15</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores  
**Comité de Selección**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°02-2021-SATCAJ-2**  
Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores  
**Comité de Selección**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°02-2021-SATCAJ-2**  
Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**ANEXO N° 4**

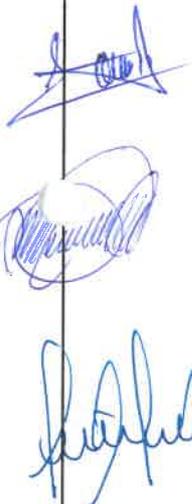
**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores  
**Comité de Selección**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°02-2021-SATCAJ-2**  
Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 5

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

Señores  
**Comité de Selección**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°02-2021-SATCAJ-2**  
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°02-2021-SATCAJ-1**.

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>16</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>17</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>18</sup>

<sup>16</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>17</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>18</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

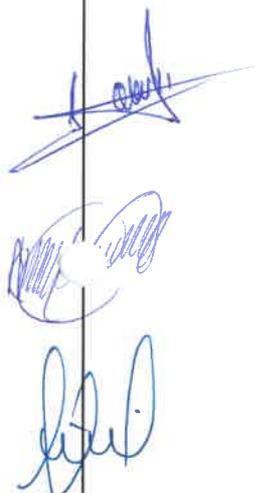
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

.....  
**Consociado 2**  
Nombres, apellidos y firma del Consociado 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  
**Comité de Selección**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°02-2021-SATCAJ-2**  
Presente. -

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
Comité de Selección  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°02-2021-SATCAJ-2  
Presente. -

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>19</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>20</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>21</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>22</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>23</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>24</sup>
1										
2										
3										

<sup>19</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>20</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>21</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>22</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>23</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>24</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / OIS / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>19</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>20</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>21</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>22</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>23</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>24</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**Comité de Selección**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°02-2021-SATCAJ-2**  
Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

## ANEXO N° 11

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

Señores  
**Comité de Selección**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°02-2021-SATCAJ-2**  
Presente. -

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.