

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE 04 LOCADORES DE SERVICIOS EN EL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

- Contratación de servicios para realizar inspecciones oculares de predios en atención a solicitudes presentadas a través de expedientes administrativos.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Cumplir oportunamente con la atención de solicitudes presentadas a través de expedientes administrativos dentro de los plazos de Ley, para ello, es necesario contar con el apoyo de recurso humano para incrementar la base imponible y por ende aumentar la recaudación tributaria.

III. FINALIDAD PÚBLICA

Efectivizar las solicitudes de los ciudadanos, dado que nuestra entidad es un medio en el ámbito público a disposición de los ciudadanos para facilitarles el ejercicio de sus derechos, el cumplimiento de sus deberes y el acceso a los servicios públicos, los cuales ejercen a través de los expedientes administrativos ingresados por mesa de partes de la entidad y que luego son derivados al departamento de Registro y Fiscalización.



IV. DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Atención de 100 expedientes administrativos que ameritan inspecciones oculares de los predios, por cada locador y por cada mes de servicio.

Suscribir la respectiva Ficha de Inspección Predial por cada expediente administrativo.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

- No tener impedimento o incompatibilidad para prestar servicios al Estado.
- Egresado o Bachiller de la carrera de Ingeniería Civil o Arquitectura.
- Curriculum Vitae actualizado y documentado.
- RUC activo.
- Cuenta bancaria y CCI.
- Experiencia mínima general de un (06) meses en instituciones públicas y/o privadas.
- Experiencia en labor catastral.
- Movilidad (moto) propia indispensable.
- Indispensable conocimiento en el manejo del Office.

VI. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El presente servicio se desarrollará por el periodo de 02 meses.

VII. FORMA Y MONTO DE PAGO

Primer entregable: Reporte detallado de 100 expedientes administrativos con su respectiva ficha de Inspección Predial por cada expediente administrativo por cada locador de servicio contratado. (Al primer mes)

Segundo entregable: Reporte detallado de 100 expedientes administrativos con su respectiva ficha de Inspección Predial por cada expediente administrativo por cada locador de servicio contratado. (Al término de la contratación)

- El importe mensual a cancelar por cada servicio será de S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles); por entregable mensual por cada locador, previa conformidad del Departamento de Registro y Fiscalización adscrito a la Gerencia de Operaciones, respecto de la labor consistente en realizar inspecciones oculares de predios en atención a solicitudes presentadas a través de expedientes administrativos.

VIII. PENALIDADES

Penalidad por demora en la ejecución de la prestación del servicio:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de la prestación objeto de la orden de servicio, la Entidad aplicará al proveedor una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total de la orden de servicio vigente o, de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. Esta será deducida de los pagos a realizarse.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo de días}}$$

Dónde:

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

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda a la orden de servicio o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucran obligaciones de ejecución periódica a la presentación parcial que fuera materia de retraso.

La justificación de un retraso podrá ser considerada previa evaluación de la acreditación objetiva y fehacientemente por parte del proveedor, sustentando que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

IX. OTRAS PENALIDADES

No corresponde.

X. DISPOSICIONES DE CONFIDENCIALIDAD

El proveedor se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e informaciones del SATCH a los que tenga acceso en la ejecución del servicio. Se entiende que la obligación asumida por el proveedor está referida no sólo a los documentos e informaciones señalados como confidenciales, sino a todos los documentos e informaciones que en razón del presente servicio o vinculado con la ejecución del mismo, puedan ser conocidos a través del proveedor.



XI. CLAUSULA DE ANTICORRUPCIÓN

EL proveedor 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 proveedor 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 proveedor 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.

PEDIDO DE SERVICIO N°

000034

UNIDAD EJECUTORA : 000 SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CHICLAYO - S/
NRO. IDENTIFICACIÓN : 500260

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN
Entregar a Sr(a) : TERRONES TEJADA INES DEL MILAGRO
Fecha : 28/02/2024
Actividad Operativa : C0011 RECEPCION, REGISTRO, FISCALIZACION Y DERIVACION DE LA DOCUMENTACION DE LAS AC
Motivo : SERVICIO DE INSPECCION OCULAR DE LAS SOLICITUDES DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
2-09	0002	03	007	0013	9002	3999999	5000409

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
071100437557	SERVICIO DE REVISIÓN Y ATENCIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	2.3.2.9.1.1	4,000.00	SERVICIO



Firma del Solicitante

Abg Ines del Milagro Terrones Tejada
Jefe del Dpto de Registro y Fiscalización
SATCH SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CHICLAYO



Firma Autorizada