

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE ASESORÍA ESPECIALIZADA EN GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL PARA EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CHICLAYO – SATCH

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Gerencia General.
Actividad del POI:	AOI50026000002 – Planeamiento, Dirección, Control y Supervisión de la Gestión Integral de la entidad.
Denominación de la Contratación:	Persona natural para la contratación del servicio de Asesoría Especializada en Gestión Pública Municipal

I. FINALIDAD PÚBLICA:

La contratación de un(a) profesional especializado(a) tiene como finalidad principal el fortalecimiento de la Gestión Administrativa y Gestión Pública Municipal que coadyuven con el cumplimiento de las obligaciones administrativas en beneficio de la institución, asegurando la transparencia y legalidad en los procedimientos administrativos, así como mejorar la eficiencia en la gestión de los recursos públicos en el marco de las acciones programadas por el Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar un(a) profesional altamente calificado(a) para desempeñar el rol de asesor(a) especializado(a) en Gestión Pública Municipal, con el fin de proporcionar asesoramiento integral a la Gerencia General del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo, contribuyendo así con el objetivo principal de recaudación tributaria y no tributaria de la Municipalidad Provincial de Chiclayo para el presente ejercicio 2024.

III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

El servicio requerido comprende el desarrollo de las siguientes actividades:

- Brindar asesoramiento especializado en Gestión Administrativa y Gestión Pública Municipal a la Gerencia General.
- Asistir a reuniones de trabajo y comisiones, cuando sea requerido por la Gerencia General.
- Otros temas que pudieran ser encargados por la Gerencia General.

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

El proveedor deberá contar con los siguientes requisitos:



- Título Profesional en Economía, Administración, Contabilidad o Derecho con colegiatura habilitada de su respectivo colegio profesional; y, cuente con conocimiento en Gestión Pública Municipal.
- Estudios de post grado a nivel de maestría en Gestión Pública, Administración, Tributación, Políticas Públicas, Planificación Estratégica del Sector Público o Regulación de Servicios Públicos.
- Experiencia laboral mínima de cinco (5) años en el ejercicio de la profesión.
- No tener impedimento o incompatibilidad para prestar servicios al Estado.
- Curriculum Vitae actualizado y documentado.
- Cuenta bancaria y CCI.

V. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN:

a. LUGAR:

El servicio se encontrará bajo la supervisión de la Gerencia General del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo – SATCH, cuya oficina se encuentra en la Local Principal del SATCH, ubicada en Av. Balta N° 820 – Chiclayo.

b. PLAZO:

El servicio será ejecutado en un plazo de hasta sesenta (60) días calendario, contabilizados a partir del primer día hábil siguiente de notificada la orden de servicio o prestación de servicios.



VI. ENTREGABLES

El proveedor presentará dos (02) entregables por la ejecución del servicio, los cuales deberán ser presentados por escrito, debidamente firmados, ante la Gerencia General.

Producto	Plazo
1. Primer entregable: Presentación del informe correspondiente al servicio desarrollado	30 días calendario
2. Segundo entregable: Presentación del informe correspondiente al servicio desarrollado	60 días calendario

VII. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será otorgada por la Gerencia General, luego de la recepción del informe de actividades.

VIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se realizará de forma mensual, posterior a la recepción del entregable, previa conformidad emitida por la Gerencia General. El valor mensual será de S/ 5,000.00

(Cinco mil y 00/100 soles). Todos los cargos e impuestos corren por cuenta del proveedor del servicio.

IX. CONFIDENCIALIDAD

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual incluidos, sin limitación, así como las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el desarrollo de la ejecución del servicio.

Asimismo, el proveedor se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e informaciones de la Entidad, a los que tenga acceso con motivo del desarrollo del presente servicio. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de toda actividad e información producida, una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en fotografías, informes, material videográfico, documentos y otros similares.

X. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XI. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

XII. PENALIDADES POR MORA

Penalidad por mora en la ejecución de la prestación: En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.

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

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

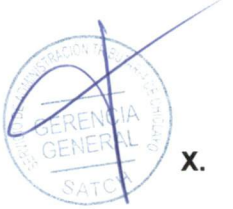
Donde F tiene los siguientes valores:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para servicios en general y consultorías:

$$F = 0.40.$$

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:

b.1) Para servicios en general y consultorías: $F = 0.25$.



Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

XIII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La Entidad podrá resolver la orden de servicio o contrato cuando el proveedor, habiendo ejecutado el servicio en el plazo previsto, éste manifiestamente no cumple con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso se considerará como no ejecutada la prestación y podrá procederse con dejar sin efecto la contratación, sin perjuicio de la aplicación de las penalidades que correspondan.

XIV. SANCIONES

El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

XV. OBLIGACIONES 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, 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.

Además, el proveedor debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.



XVI. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, cumplirá con los protocolos sanitarios de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares que disponga la Entidad.

XVII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial

