

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE 03 LOCADORES DE SERVICIOS EN EL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN

### I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

- Contratación de servicios para resolver 900 expedientes administrativos por cada locador de servicio en el periodo de 89 días calendarios.

### II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Brindar atención al pasivo de los expedientes administrativos ingresados al Departamento de Registro y Fiscalización; para lo cual, se deberá analizar, calificar y determinar la obligación tributaria si fuere el caso, asegurando el cumplimiento del marco legal en la atención de los expedientes asignados.

### III. FINALIDAD PÚBLICA

La labor que se está realizando en el Departamento de Registro y Fiscalización, busca optimizar y colaborar con las estrategias de recaudación y consecuentemente con la forma de actuación de nuestra Administración Tributaria a fin de alcanzar nuestros objetivos esenciales de recaudación y mejorar la calidad de atención y servicio brindado a la ciudadanía.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

- Atención de 900 expedientes administrativos locador de servicio en el periodo de 89 días calendarios, pendientes de atención por el Departamento de Registro y Fiscalización del presente ejercicio fiscal y años anteriores; analizando y calificando los mismos, asegurando así el debido procedimiento en la atención de los expedientes.

### V. REQUISITOS MÍNIMOS

- No tener impedimento o incompatibilidad para prestar servicios al Estado
- Bachiller en la carrera de Contabilidad, Administración, Economía o Derecho
- Curriculum Vitae actualizado y documentado
- RUC activo
- Cuenta bancaria y CCI.
- RNP vigente
- Experiencia mínima general de seis (06) meses en instituciones públicas y/o privadas.
- Indispensable conocimiento en el manejo del Office.

### VI. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El presente servicio se desarrollará por el periodo de 89 días calendarios.

### VII. FORMA Y MONTO DE PAGO

**Primer entregable:** Reporte detallado de 300 expedientes administrativos (A los 30 días de la contratación)

**Segundo entregable:** Reporte detallado de 300 expedientes administrativos (A los 60 días de la contratación)

**Tercer entregable:** Reporte detallado de 300 expedientes administrativos (Al término de la contratación)

El importe a cancelar será de S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles); por cada entregable mensual de cada locador, previa conformidad del Departamento de Registro y Fiscalización adscrito a la Gerencia de Operaciones, respecto de la labor consistente en brindar atención a expedientes administrativos ingresados al Departamento de Registro y Fiscalización.



### 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.