

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) LOCADOR PARA UBICACIÓN E INVENTARIO DE EXPEDIENTES EN MATERIA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA DEL ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECLAMOS

I. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el servicio de 01 persona natural bajo la modalidad de servicios no personales para la Ubicación, e inventario de expedientes en materia tributaria y no tributaria del archivo del departamento de reclamos.

La contratación se realiza de conformidad con lo establecido en el Artículo 1764° y siguientes del Código Civil; por su modalidad, el servicio no implica relación laboral alguna con el SATCH, no encontrándose la persona natural que preste el servicio bajo la dependencia o subordinación del SATCH, por lo que la emisión de la orden de servicio no genera para el locador ninguno de los beneficios previstos en la legislación laboral.

II. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con un servicio de Ubicación, e inventario de expedientes en materia tributaria y no tributaria del archivo del departamento de reclamos, en el tiempo de 60 días calendarios, con el objetivo contar con un acervo documentario ordenado, clasificado y de fácil acceso, a fin de poder cumplir con los reclamos de los contribuyentes oportunamente dentro de los plazos señalados por Ley.

El servicio se alinea con las funciones del Departamento de Reclamos, como órgano encargado de resolver las solicitudes contenciosas y no contenciosas de naturaleza tributaria como no tributaria presentadas por los administrados, conforme a lo establecido en los artículos 64 y 66 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

El servicio requerido comprende las siguientes actividades:

Ubicación, e inventario de expedientes en materia tributaria y no tributaria del archivo del departamento de reclamos, hasta la actualidad, en el tiempo de 60 días calendarios, con el objetivo contar con un acervo documentario ordenado, clasificado y de fácil acceso a todas las solicitudes que obra en el departamento de reclamos.

Al finalizar deberá presentar:

- a) Un archivo en formato Excel de expedientes que obra en el departamento de reclamos
- b) Un archivo en formato Word informando el trabajo realizado

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a. Perfil:

- Estudiante del 8avo. Ciclo en la carrera de Derecho, Contabilidad o Economía.

Acreditación: Constancia de estudios.

b. Requisitos / Capacitaciones:

- No tener impedimento o incompatibilidad para prestar servicios al Estado.
- Curriculum Vitae actualizado y documentado.
- RUC activo.
- Cuenta bancaria y CCI.
- Indispensable conocimiento en el manejo del Office.
- Conocimiento comprobable en Derecho Administrativo, Derecho Tributario Municipal y/o Gestión Pública, de como mínimo 90 horas electivas.

V. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El presente servicio se desarrollará por el periodo de 60 días calendarios.

VI. FORMA Y MONTO DE PAGO

El locador presentara dos (02) entregables por la ejecución del Servicio, los cuales deberán ser presentados por escrito y debidamente firmados ante el Departamento de Reclamos:

- 1er. entregable:** Presentación del informe correspondiente al servicio desarrollado a los 30 días calendarios de iniciado el servicio a los **30** días hábiles.



2do. entregable: Presentación del informe correspondiente al servicio desarrollado a los 60 días calendarios de iniciado el servicio a los **60** días hábiles.

El pago se realizará a los **30** y **60** as calendarios. El locador deberá presentar dos (2) entregables: Un archivo en formato Excel de expedientes que obra en el departamento de reclamos

El importe que se deberá cancelar es por el monto total de servicio de **S/1,200.00 (Mil doscientos y 00/100 soles) por entregable**, previa conformidad del Departamento de Reclamos, adscrito a la Gerencia de Operaciones.

VII. 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 con la siguiente fórmula:

Penalidad diaria = $0.10 \times \text{Monto}$

F x 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 de 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.

VIII. OTRAS PENALIDADES

No corresponde.

IX. 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 debido al presente servicio o vinculado con la ejecución del mismo, puedan ser conocidos a través del proveedor.

X. 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 con 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.

