

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Pensión

II. FINALIDAD PÚBLICA

Aseguramiento del personal, ante los casos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Minimizar los riesgos por eventuales siniestros que pudieran comprometer la productividad e integridad física del personal del Servicio de Administración Tributaria de Lima (Conforme a la Ley N° 26790 y se rige de acuerdo a las normas técnicas del D.S. 003-98-SA)

III. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Adquirir el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Pensión para el personal del Servicio de Administración Tributaria de Lima.

IMPORTANTE:

Los servicios y bienes comprendidos en el presente requerimiento no se encuentran definidos en una ficha de homologación, en el catálogo electrónico de acuerdo en el listado de bienes y servicios comunes.

IV. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Las condiciones del presente servicio se describen líneas abajo y forman parte del programa de seguros a contratar:

A. **BENEFICIARIOS:** Trabajadores asegurados y herederos legales.

B. **COBERTURAS:** Se consideran las coberturas delimitadas por ley:

1.-**Pensión de sobrevivencia:** Se paga a las/los beneficiarias/os acreditados como tales, de acuerdo al D.S. N° 003-98-SA, en caso el trabajador asegurado falleciera a consecuencia de un accidente de trabajo o una enfermedad profesional.

Beneficiario	Remuneración Mensual	Tiempo
Cónyuge o concubino con hijos	35% de la RP ¹ del asegurado	Vitalicio
Cónyuge o concubino sin hijos	42% de la RP ¹ del asegurado	Vitalicio
Hijos menores a 18 años	14 % de la RP ¹ del asegurado (cada uno)	Hasta los 18 años
Hijos inválidos mayores a 18 años	14 % (cada uno)	Vitalicio
Hijo(s) huérfanos(s)	(42% /n° de hijos+ 14% c/u) <i>Nota: de calcula hasta ajustar el 100%</i>	Hasta los 18 años
Padres mayores a 60 años con dependencia económica o invalido mayor al 50%	14 % (cada uno)	Vitalicio

2.-**Pensión de invalidez:** Se paga al asegurado como consecuencia de un accidente de trabajo y/o enfermedad profesional. El pago de la pensión se inicia una vez terminado el período de subsidio de EsSalud, de acuerdo a los porcentajes establecidos en el Decreto Supremo N° 003-98-SA.

Tipo de Incapacidad	Pensión
Invalidez parcial permanente al 50% (Menoscabo ² entre 20% - 49.99%)	Pago único 70% * 24 RP ¹
Invalidez parcial permanente (Menoscabo ² , igual o mayor 50% pero no menor al 66.67%) Para trabajadores en actividad	50% RP ¹
Invalidez total permanente (Menoscabo ² , igual o mayor 66.67%) Incapacitado para realizar trabajo remunerado	70% RP ¹
Gran Invalidez (Menoscabo ² , 100%) Incapacitado y que requiere auxilio de otra persona para movilizarse.	100% RP ¹

¹ RP = Remuneración Promedio: Promedio de remuneraciones 12 meses anteriores al mes del siniestro.

² %Menoscabo = Disminución de Capacidad para trabajar.

3.Gastos de sepelio: La Aseguradora reembolsará, como mínimo, los gastos de sepelio a la persona natural o jurídica que los hubiera efectivamente sufragado, hasta el límite correspondiente al mes del fallecimiento, señalado por la Superintendencia de Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones para los afiliados a dicho sistemas; contra la presentación de los documentos originales que sustenten dicho gasto.

4.Actividad de asegurados:

PUESTO	ACTIVIDAD
Administrador de Depósito	Supervisión de actividades y operaciones dentro y fuera de depósitos. Apoyo en los operativos respectivos.
Analista - Auxiliar Coactivo I	Actividades de cobranza coactiva fuera de las instalaciones del SAT
Analista - Auxiliar Coactivo III	Actividades de cobranza coactiva fuera de las instalaciones del SAT
Analista Coactivo I	Actividades de cobranza coactiva fuera de las instalaciones del SAT
Analista - Cobranza No Tributaria I	Gestiones de cobranza fuera de las instalaciones del SAT
Analista - Cobranza No Tributaria II	Gestiones de cobranza fuera de las instalaciones del SAT
Analista - Cobranza No Tributaria III	Gestiones de cobranza fuera de las instalaciones del SAT
Analista - Cobranza Tributaria I	Gestiones de cobranza fuera de las instalaciones del SAT
Analista - Cobranza Tributaria II	Gestiones de cobranza fuera de las instalaciones del SAT
Analista - Cobranza Tributaria III	Gestiones de cobranza fuera de las instalaciones del SAT
Analista de Administración de Personal II	Entrega de boletas y fotochecks de identificación en depósitos y agencias del SAT
Analista – Deposito II	Inventario de ingreso y salida de vehículos de los depósitos del SAT, coordinar la ubicación de estos.
Analista – Deposito III	Inventario de ingreso y salida de vehículos de los depósitos del SAT, coordinar la ubicación de estos.
Analista en tesorería	Gestion de tesorería fuera de las instalaciones del SAT
Analista - Inspecciones	Inspección de predios fuera de las instalaciones de SAT
Analista de cobranza de multas de transito	Gestiones de cobranza fuera de las instalaciones del SAT
Analista de emisiones no tributarias	Gestiones de cobranza fuera de las instalaciones del SAT
Analista de gestión de cobranza tributaria	Gestiones de cobranza fuera de las instalaciones del SAT
Analista de Recursos Humanos	Entrega de boletas y fotochecks de identificación en depósitos y agencias del SAT
Analista de impugnaciones	Asistencia a audiencias fuera de las instalaciones del SAT
Analista Diseñador Gráfico	Apoyo en sesiones fotográficas y grabaciones de videos para redes sociales.
Analista Gestión Contable II	Arqueo de caja en depósitos y agencias
Analista Gestión Contable II	Arqueo de caja en depósitos y agencias
Analista Gestión de Servicios de TI II	Actividades de mantenimiento en informática en las instalaciones del SAT
Analista Judicial	Asistencia a audiencias fuera de las instalaciones del SAT
Analista - Inspecciones I	Inspección de predios fuera de las instalaciones de SAT
Analista - Inspecciones II	Inspección de predios fuera de las instalaciones de SAT
Analista - Operativo I	Identificación y captura de vehículos fuera de las instalaciones del SAT
Analista – Resolutor Coactivo	Actividades de cobranza coactiva fuera de las instalaciones del SAT
Analista – Resolutor Coactivo I	Actividades de cobranza coactiva fuera de las instalaciones del SAT
Analista Auxiliar Coactivo I	Actividades de cobranza coactiva fuera de las instalaciones del SAT
Analista Salud Ocupacional	Identificación de Peligros y riesgos en las áreas de trabajo. Investigación de accidentes e incidentes laborales. Monitoreo de peligros.
Asistente Administrativo	Gestiones de notificaciones fuera de las instalaciones del SAT.
Asistente Administrativo I	Gestiones de notificaciones fuera de las instalaciones del SAT.
Asistente archivo	Actividades de manejo documentario
Asistente de Tópico	Identificación de Peligros y riesgos en las áreas de trabajo. Monitoreo de peligros. Atención médica de al personal SAT. Desplazamientos investigaciones de salud.
Asistenta Social	Desplazamiento para investigar casos de salud.
Coordinador - Administrativo Seguridad	Coordinar la vigilancia en las instalaciones del SAT
Coordinador ejecutorías	Actividades de cobranza coactiva fuera de las instalaciones del SAT
Especialista - Archivo I	Actividades de manejo documentario
Especialista - Cobranza Tributaria I	Gestiones de cobranza fuera de las instalaciones del SAT



SERVICIO DE SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO – PENSIÓN

Especialista - Cobranza Tributaria II	Gestiones de cobranza fuera de las instalaciones del SAT
Especialista Contable	Arqueo de caja en depósitos y agencias
Especialista Contabilidad	Arqueo de caja en depósitos y agencias
Especialista Contabilidad IV	Arqueo de caja en depósitos y agencias
Especialista Control Previo	Arqueo de caja en depósitos y agencias
Especialista – Depósito I	Inventario de ingreso y salida de vehículos de los depósitos del SAT, coordinar la ubicación de estos.
Especialista - Ejecutor Coactivo II	Actividades de cobranza coactiva fuera de las instalaciones del SAT
Especialista - Inspecciones I	Inspección de predios fuera de las instalaciones de SAT
Especialista Impugnaciones I	Asistencia a audiencias fuera de las instalaciones del SAT
Especialista Judicial	Asistencia a audiencias fuera de las instalaciones del SAT
Especialista Judicial IV	Asistencia a audiencias fuera de las instalaciones del SAT
Especialista Legal	Asistencia a audiencias fuera de las instalaciones del SAT
Especialista - Operaciones I	Supervisión de los operativos de captura de vehículos fuera de las instalaciones del SAT
Especialista - Operativo I	Supervisión de los operativos de captura de vehículos fuera de las instalaciones del SAT
Especialista - Operativos de Cobranza III	Supervisión de los operativos de captura de vehículos fuera de las instalaciones del SAT
Especialista I – Operativo	Supervisión de los operativos de captura de vehículos fuera de las instalaciones del SAT
Especialista Prensa I	Apoyo en sesiones fotográficas y grabaciones de videos para redes sociales.
Especialista – Servicios Generales III	Coordinaciones para la ejecución del mantenimiento de la infraestructura del SAT
Especialista – Seguridad II	Vigilancia en las instalaciones del SAT
Especialista – Seguridad III	Vigilancia en las instalaciones del SAT
Especialista de Administración de Depósitos III	Supervisión de actividades y operaciones dentro y fuera de depósitos. Apoyo en los operativos respectivos.
Especialista de Administración de Personal III	Entrega de boletas y fotochecks de identificación en depósitos y agencias del SAT
Especialista Ejecutor Coactivo II	Actividades de cobranza coactiva fuera de las instalaciones del SAT
Jefe de Oficina II	Apoyo en sesiones fotográficas y grabaciones de videos para redes sociales.
Jefe de División	Arqueo de caja en depósitos y agencias
Médico Institucional/Ocupacional	Identificación de Peligros y riesgos en las áreas de trabajo. Investigación de accidentes e incidentes laborales. Monitoreo de peligros. Atención médica de al personal SAT.
Practicantes Profesionales	Actividades propias de la Gerencia de Ejecución Coactiva, Gerencia de Impugnaciones y la Gerencia de Fiscalización
Profesional II Recursos Humanos	Entrega de boletas y fotochecks de identificación en depósitos y agencias del SAT
Profesional III Recursos Humanos	Entrega de boletas y fotochecks de identificación en depósitos y agencias del SAT
Profesional IV Abogado Laboral	Asistencia a audiencias fuera de las instalaciones del SAT
Supervisor - Gestión Domiciliaria y Notificaciones	Gestiones de cobranza fuera de las instalaciones del SAT
Supervisor - Operativos de Cobranza	Supervisión de los operativos de captura de vehículos fuera de las instalaciones del SAT
Supervisor – Seguridad	Supervisar la vigilancia en las instalaciones del SAT
Resolutor Coactivo	Actividades de cobranza coactiva fuera de las instalaciones del SAT
Técnico - Almacén II	Recepción, almacenamiento y distribución de los bienes del SAT
Técnico - Atención de Depósito	Inventario de ingreso y salida de vehículos de los depósitos del SAT, coordinar la ubicación de estos.
Técnico Administrativo	Actividades de cobranza coactiva fuera de las instalaciones del SAT
Técnico Administrativo III	Actividades de manejo documentario (legajos)
Técnico Administrativo Judicial	Asistencia a audiencias fuera de las instalaciones del SAT
Técnico – Analisis de Datos	Actividades de cobranza coactiva fuera de las instalaciones del SAT
Técnico – Archivo	Actividades de manejo documentario
Técnico – Archivo I	Actividades de manejo documentario
Técnico – Archivo II	Actividades de manejo documentario
Técnico de Archivo Coactivo II	Actividades de manejo documentario de la Gerencia de Ejecución Coactiva
Técnico de Archivo Depósito	Actividades de manejo documentario de la Gerencia de Ejecución Coactiva
Técnico en refrigeración	Actividades de mantenimiento dentro de las instalaciones del SAT



Técnico de Gestión de Servicios de TI	Actividades de mantenimiento en informática en las instalaciones del SAT
Técnico de Gestión de Operaciones de TI III	Actividades de mantenimiento en informática en las instalaciones del SAT
Técnico – Cajero	Cobros itinerantes fuera de las instalaciones del SAT
Técnico - Cobranza No Tributaria	Gestiones de cobranza fuera de las instalaciones del SAT
Técnico Domicilio I	Gestiones de cobranza fuera de las instalaciones del SAT
Técnico - Gestión Domiciliaria y Notificaciones	Gestiones de cobranza fuera de las instalaciones del SAT
Técnico Gestor de Cobranza I	Gestiones de cobranza fuera de las instalaciones del SAT
Técnico - Gestor de Cobranza Domiciliaria	Gestiones de cobranza fuera de las instalaciones del SAT
Técnico Impugnaciones	Asistencia a audiencias fuera de las instalaciones del SAT
Técnico – Inspecciones	Inspección de predios fuera de las instalaciones de SAT
Técnico - Inspecciones II	Inspección de predios fuera de las instalaciones de SAT
Técnico - Inventariador	Inventario de ingreso y salida de vehículos de los depósitos del SAT, coordinar la ubicación de estos.
Técnico - Inventariador de Deposito	Inventario de ingreso y salida de vehículos de los depósitos del SAT, coordinar la ubicación de estos.
Técnico - Inventariador I	Inventario de ingreso y salida de vehículos de los depósitos del SAT, coordinar la ubicación de estos.
Técnico - Inventariador Vehicular	Inventario de ingreso y salida de vehículos de los depósitos del SAT, coordinar la ubicación de estos.
Técnico Judicial	Asistencia a audiencias fuera de las instalaciones del SAT
Técnico Legal Coactivo	Asistencia a audiencias fuera de las instalaciones del SAT
Técnico – Notificaciones	Gestiones de cobranza fuera de las instalaciones del SAT
Técnico - Notificador I	Gestiones de cobranza fuera de las instalaciones del SAT
Técnico - Operativo I	Identificación y captura de vehículos fuera de las instalaciones del SAT
Técnico – Seguridad	Vigilancia en las instalaciones del SAT
Técnico - Seguridad II	Vigilancia en las instalaciones del SAT
Técnico - Seguridad III	Vigilancia en las instalaciones del SAT
Técnico - Servicio de Apoyo	Gestiones de cobranza fuera de las instalaciones del SAT
Técnico - Servicios Administrativos	Mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del SAT
Técnico - Servicios Generales I	Mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del SAT
Técnico de Servicios Generales II	Actividades de mantenimiento dentro de las instalaciones del SAT
Técnico - Supervisor de Cobranza	Gestiones de cobranza fuera de las instalaciones del SAT
Técnico – Vehicular	Desplazamiento del personal y/o bienes de la entidad.
Técnico Motorizado	Desplazamiento de bienes de la entidad.
Técnico - Vehicular II	Desplazamiento del personal y/o bienes de la entidad.
Técnico - Vehicular III	Desplazamiento del personal y/o bienes de la entidad.
Técnico - Verificador de Notificaciones I	Gestiones de cobranza fuera de las instalaciones del SAT
Técnico - Verificador Vehicular	Identificación y captura de vehículos fuera de las instalaciones del SAT

1. Información adicional:

- Planilla Estimada mensual:** S/. 790,218.00
- Sueldo Mayor:** S/. 11,000.00
- Condición (Planilla O Recibo):** Planilla (trabajadores R.L 728 y D.L 1057 CAS)
- N° de asegurados promedio Mensual:** 307

C. MEDIDAS DE CONTROL, DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

1. Áreas que coordinarán con el proveedor:

- Área funcional de logística:** se encargará del proceso de selección, una vez adjudicado el proceso de selección dicha unidad se encargará de la elaboración de la orden de servicio.
- Área funcional de bienestar y desarrollo de personal:** coordinará activamente la ejecución del contrato.

2. Áreas responsables de la medida de control:

- Área funcional de bienestar y desarrollo de personal:** se encargará de remitir la relación de colaboradores afiliados al SCTR y el cumplimiento de los Términos de Referencia.

3. Área que brindará la conformidad: la conformidad de servicio la otorgará la Gerencia de Recursos Humanos.

Ampliar el plazo de aviso de siniestro a 60 días, a fin de evitar su rechazo por extemporaneidad.

La cobertura se iniciará desde el primer día de labores o servicios del colaborador cualquiera sea su modalidad de contratación o desde que el colaborador sea de realizar la labor asignada.

V. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL (*)

No aplica

VI. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Precios unitarios

VII. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

Entidad de seguros que deberá contar con autorización de Funcionamiento expedida por la Superintendencia de Banca y Seguros y AFP confirme a los señalado N° 26702 " Ley general del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros" y/o documento análogo.

DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Además de los documentos señalados en las bases administrativas del procedimiento de selección el postor adjudicado deberá presentar los siguientes documentos para la firma del contrato:

Nombre completo de la persona de contacto, números de teléfono celular y correo electrónico para las coordinaciones durante la ejecución contractual.

VIII.

VERIFICACIÓN DE LA INCLUSIÓN DE LA CONTRATACIÓN EN LA LISTA DE BIENES Y SERVICIOS COMUNES DE LA SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA, CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDO MARCO O EN FICHAS DE HOMOLOGACIÓN (en coordinación con el órgano encargado de las contrataciones):

CONSULTA DEL(OS) ÍTEMS(S)	SI	NO
Los servicios a contratar se encuentran en el listado de servicios comunes de la Subasta Inversa Electrónica		X
Los servicios se encuentran en algún catálogo del Acuerdo Marco		X
Los servicios se encuentran en las fichas de homologación		X

IX. PLAZO Y LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio es de 730 días calendario o hasta agotar el monto contractual, contados desde el día siguiente de la firma de contrato o del vencimiento del programa de seguros que se encuentre vigente.

Lugar: según cobertura de la póliza y especificaciones del punto IV

X. GARANTÍA

No aplica

XI. ENTREGABLES

La entidad aseguradora entregará las pólizas respectivas, en las cuales deberán indicarse las coberturas que regirán en la presente contratación.

A. Información que deberá presentar el postor ganador para la suscripción del contrato

1. La compañía de seguros entregará las pólizas respectivas, en las cuales deberá indicarse las coberturas que regirán para la presente contratación, las mismas que deberán contener lo señalado en los términos de referencia y de ser el caso, considerando las mejoras técnicas que presente en su propuesta técnica.

2. El postor ganador de la buena pro, anexará en las pólizas los respectivos condicionamientos generales y cláusulas adicionales a las coberturas señaladas en los términos de referencia, aprobados y publicados por la SBS, precisando que prevalecen las condiciones particulares y especiales señaladas en los términos de referencia del presente procedimiento.

B. Durante la Ejecución contractual, el contratista, se compromete en realizar lo siguiente:

3. La emisión de endosos por adicionales será bajo la tasa ofrecida por el contratista, no estará afecta a cobro de prima mínima, respetando el cálculo de la prima a prorrata, de acuerdo a la tasa, según formato Desagregado de Costos por Seguro.

4. El contratista hará entrega del reporte de Siniestralidad de las Pólizas que suscriban de forma semestral sin necesidad que la Entidad o el corredor lo solicite, contados desde el inicio de vigencia de la póliza y en un plazo que no supere los 15 días hábiles posteriores al periodo indicado, el cual incluirá como mínimo la siguiente información en formato Excel.

☐ Primas y siniestros por póliza

Detalle de los siniestros, indicando como mínimo:

- N° de Póliza
- Ramo
- Fecha de siniestro
- Causa
- Nombre de la persona afectada (cuando corresponda)
- Montos en reserva y Montos pagados
- Estado del siniestro
- Importe deducible pagado o pendiente de pago

5. La emisión de constancias asociadas al servicio de cobertura del seguro, no estará condicionada al pago del mes en curso.

C. Constancia de afiliación mensual

El Contratista deberá enviar las constancias de afiliados de renovación mensual hasta un día calendario antes del primer día del mes de cobertura. Solo en el caso de los endosos adicionales el Contratista deberá enviar la constancia de afiliados hasta los **tres (03)** días calendarios contados a partir del día siguiente hábil del envío de la trama para la renovación de la póliza por parte de la Gerencia de Recursos Humanos.

CONFORMIDAD 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, que será emitida por la Oficina de recursos humanos.

XIII. PENALIDAD POR MORA

En el caso de retraso injustificado por parte del contratista, se aplicará penalidad tomando como referencia la fórmula establecida en el Artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

XIV. OTRAS PENALIDADES DISTINTAS A LA PENALIDAD POR MORA

No aplica

XV. FORMA DE PAGO

La entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista en el marco del artículo 171° del reglamento de la ley de contrataciones del estado.

A. Forma de pago: Por tratarse de pólizas en base a declaraciones mensuales, la facturación y pago se realizará de forma mensual en base a la planilla remitida por la entidad.

B. Reajuste de pagos: Durante la vigencia del contrato la Tasa de Riesgo se mantendrá fija y no estará sujeta a reajuste alguno.

Para efectos del pago de las contraprestaciones efectuadas por el contratista, la entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Conformidad de la gerencia de recursos humanos.
- Comprobante de pago.
- Constancia de afiliación

Dicha documentación se debe presentar ante el área funcional de logística, en Jr. Camaná n° 370 - Cercado de Lima, noveno piso.

XVI. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de la entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto en el numeral 40.2 del artículo 40 la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento, el plazo máximo de responsabilidad del contratista será de un (01) año contado a partir del día siguiente de la fecha del acta conformidad otorgada por la Entidad.

XVII. CLAUSULAS 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. Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

XVIII. CONFIDENCIALIDAD ()**

Se requiere confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación del servicio, quedando prohibido divulgarla o revelarla a terceros, salvo autorización expresa por parte de la Gerencia de Administración del Servicio de Administración Tributaria - SAT. Dicha obligación comprende la información que se entrega para la realización del servicio, así como también la que se genere durante la prestación del servicio y la información producida una vez que se haya concluido el servicio, las cuales pertenecerán íntegramente al SAT y no podrá ser utilizada por el proveedor para otros fines distintos a lo contratado. Esta obligación se mantendrá incluso después de la conclusión de la orden de servicio y/o contrato.

XIX. NORMAS ANTISOBORNO ()**

El proveedor no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el contrato, que pueda constituir un incumplimiento de la ley, en concordancia a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley 30225, a su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo 344-2018-EF y sus modificatorias. De la misma manera, el proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad puede accionar.

XX. RESOLUCIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO Y/O CONTRATO (Sólo para contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción) ()**

No aplica

XXI. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN (*)

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u> Autorización de Funcionamiento expedida por la Superintendencia de Banca y Seguros y AFP, confirme a lo señalado en la Ley N° 26702 "Ley general del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros y/o documento análogo.</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia de Copia simple del documento de autorización vigente expedida por la Superintendencia de Bancas Seguros y AFP.</p>
B	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a Ochenta y siete mil con 00/100 soles (S/ 87,000.00), por la contratación de servicios 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.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 01 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de cuarenta y siete mil ciento ochenta y dos con 33/100 soles (S/ 47,182.33), por la venta de servicios 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 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.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de Seguro de Riesgo Humano (Seguros de Vida Ley, SCTR Pensión, SCTR Salud, desgravamen, entre otros).</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, 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.</p> <p>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.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>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.</p>



Importante

- Al calificar la experiencia del postor, 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 objeto contractual no coincida literalmente con lo previsto en las bases, se deberá de validar la experiencia si las actividades que ejecuto el postor corresponden a la experiencia requerida.
- 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".

ÁREA USUARIA SOLICITANTE:

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



NOMBRE: JESSICA PALOMINO LLANCE

CARGO / ROL: **ESPECIALISTA DE BIENESTAR Y DESARROLLO III**



NOMBRE: GONZALO SEIJAS VASQUEZ

CARGO / ROL: **JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

Notas:- Revisar "Instructivo para Elaborar Términos de Referencia".

- En caso se requiera de la conformidad del responsable de una Oficina, Gerencia o Área Funcional especializada, tales como Imagen Institucional, Informática, Administración, A.F. de Gestión de Operaciones, A.F. de Servicios Administrativos, u otra, éste deberá colocar su V°B° en el formato.

(*) En caso no sea aplicable, colocar debajo "No aplica".

(**) Considerar el texto indicado en el instructivo del formato publicado en la intranet.