

SATSERVICIO DE
ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA DE LIMA**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

<176 - 143 - 00001477>

<12/04/2023>

PAC: <12>

SERVICIO DE HABILITACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA GERENCIA DE GESTIÓN DE COBRANZA**I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Servicio de habilitación de documentos para la Gerencia de Gestión de Cobranza.

II. FINALIDAD PÚBLICA

Realizar la habilitación oportuna de los documentos tributarios y no tributarios dentro de las instalaciones del SAT o fuera de estas, si por la necesidad del servicio lo requiere la Gerencia de Gestión de Cobranza, para su posterior notificación.

III. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de una empresa para la habilitación de 2,904,000 (Dos millones Novecientos Cuatro Mil) documentos Tributarios y no tributarios emitidos por la Gerencia de Gestión de Cobranza del Servicio de Administración Tributaria de Lima.

IV. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**4.1.- Cantidad de Servicios:**La cantidad estimada de documentos a entregar para la habilitación durante el plazo de vigencia del contrato, es de 2, 904,000 (Dos millones Novecientos Cuatro Mil con 00/100), la cual podrá variar de acuerdo a la necesidad.**CANTIDAD DE HABILITACIONES**

GERENCIA	DEPENDENCIA	TOTAL SERVICIO DE HABILITACIÓN DE DOCUMENTOS 2023-2025
GERENCIA DE GESTIÓN DE COBRANZA	ÁREA FUNCIONAL DE CONTROL DE LA DEUDA	2,904,000

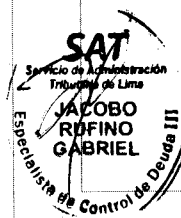
- La cantidad de documentos a habilitar mensualmente será un aproximado de 121,000 (Ciento Veintiún Mil) documentos, esta cantidad podrá VARIAR, dependiendo de la operatividad del Área Funcional de Control de la Deuda.

4.2.-Horario:

- El servicio de habilitación de documentos tributarios y no tributarios se brindará de lunes a viernes será de 8:00 a.m. a 17:00 p.m. (El horario puede ser modificado de acuerdo a la necesidad del área usuaria).
- El servicio podrá ejecutarse los días sábados de 08:00 am a 17:00 pm, previa coordinación, dependiendo de la necesidad del área usuaria. El contratista, deberá cumplirlo obligatoriamente.

4.3.-Lugar :

- El personal que ejecutará el servicio de habilitación de documentos se ubicará de en la siguiente dirección:



DIRECCIÓN	
1	Jr. Camaná N°370, Cercado de Lima. Actualmente se encuentra ubicada la Gerencia de Gestión de Cobranza (Área funcional de Control de la Deuda)

La Gerencia de Gestión de Cobranza, podrá establecer otra dirección que no se encuentre en el cuadro anterior, para la prestación del servicio de habilitación In situ. EL CONTRATISTA deberá cumplir obligatoriamente con la prestación del servicio, no incurriendo en algún costo adicional para el SAT. La entidad comunicará previamente al contratista de darse esta situación.

La Gerencia de Gestión de Cobranza, podrá determinar que el servicio de habilitación se realice en las instalaciones del CONTRATISTA, para ello, EL CONTRATISTA deberá contar con un espacio físico equipado adecuadamente para la prestación del servicio dentro de Lima Metropolitana o Callao, asimismo, asumirá los costos de transporte (fletes) en el recojo de los documentos a habilitar desde las instalaciones del SAT hasta sus instalaciones y viceversa, una vez concluida la habilitación.

4.4.- Otras características

Cabe precisar, que un documento de cobranza a habilitar lo conforman :

- El físico del cargo de notificación y otros formatos relacionados al mismo.
- El físico de los documentos detallados en el cargo.
- Otros documentos vinculados a la Gestión de la Cobranza (cartas, volantes, entre otros)

El citado servicio consiste en lo siguiente:

- Recojo y/o recepción de los documentos tributarios y no tributarios a habilitar.
- Verificar la cantidad recepcionada y dar la conformidad de la misma mediante la guía de control¹ con fecha y hora, entre el contratista y el área usuaria
- Habilitar los documentos (cortado, compaginado y engrapado), es decir, todas las actividades que se requieran para la habilitación.
- Verificación de los documentos habilitados.
- Ordenar los documentos tributarios y no tributarios por lotes y agruparlos en paquetes de cien (100) documentos.
- Entregar los documentos tributarios y no tributarios habilitados al coordinador del Área Funcional de Control de la Deuda:

Gerencia de Gestión de Cobranza: Área Funcional de Control de la Deuda

- Para la devolución de la cantidad de documentos habilitados, se verificará al igual que la cantidad recepcionada mediante la guía de control indicando fecha y hora por parte del contratista y el área usuaria.
- De ser necesario, adicionalmente a las actividades antes descritas, y con la finalidad de dar cumplimiento al objeto del contrato, el contratista deberá realizar otros procedimientos relacionados al servicio de habilitación de documentos, los cuales serán de obligatorio cumplimiento. Estas acciones serán coordinadas previamente con el contratista.



¹ El documento denominado "guía de control" podría ser reemplazo por otro según la necesidad, de ser el caso se comunicará a la contratista y capacitará en su llenado con la antelación del caso.

V. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL (*)

5.1 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

5.1.1 DEL PROCESO DE HABILITACIÓN

El proceso se inicia con la entrega física de los documentos a habilitar, para lo cual se otorgará una guía de control al coordinador designado por EL CONTRATISTA del servicio.

a) ENTREGA FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS

- La Gerencia de Gestión de Cobranza designará un coordinador responsable del Área Funcional de Control de la Deuda, quién será responsable de las entregas de documentos y recepción de los documentos habilitados.
- Asimismo, por su parte EL CONTRATISTA designará un coordinador responsable de la recepción y devolución de los documentos, quien deberá contabilizar que la cantidad de los documentos coincidan con los indicados en la guía de control y procederá a firmar la recepción de los mismos, indicando la fecha y hora.
- En caso de detectarse diferencias entre las cantidades entregadas y habilitadas se coordinará entre los responsables para su respectiva regularización, la misma que deberá realizarse y regularizarse en el transcurso del día.
- El coordinador del Área de Control de la Deuda procederá a entregar al coordinador designado por EL CONTRATISTA del servicio, la guía de control con los documentos físicos, ordenados por lotes y correlativo (previamente verificados) para su HABILITACIÓN, actividad que se realizará dentro de las instalaciones del SAT según las 24 ubicaciones detalladas en el Punto 4.3.
- El coordinador del Área Funcional de Control de la Deuda, podrá entregar diariamente una o más guías de control de acuerdo a sus necesidades de servicio, las mismas que pueden contener uno o más lotes y las cantidades dentro de cada lote pueden variar.
- El servicio no condiciona cantidades máximas o mínimas por constancias de entrega o lotes.
- El plazo para la habilitación de los documentos estará en función de la cantidad de documentos entregados por el coordinador del Área Funcional de Control de la Deuda, no debiendo exceder las 24 horas de realizada su entrega. Dependiendo de la necesidad del área usuaria, el coordinador podrá requerir los documentos habilitados el mismo día de su entrega al CONTRATISTA, situación que le será comunicada previamente.
- Los documentos a entregar son los siguientes:

• Gerencia de Gestión de Cobranza:

En materia Tributaria: Órdenes de pago, Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa, Resoluciones de Ejecución Coactiva, Resoluciones de Pérdida de Fraccionamiento, entre otros.

En Materia No Tributaria: Resoluciones de Sanción RNT, Copias Papeletas de infracción de Tránsito, Resoluciones de Pérdida de Fraccionamiento, Constancia de Imputación de Responsabilidad, Resoluciones de Ejecución coactiva, Resolución de Caducidad, Resoluciones de ampliación, Copias de Reinicio (CDI), Resoluciones Finales de Sanción, entre otros.

b) CLASIFICACIÓN:

El coordinador designado por EL CONTRATISTA procederá a clasificar los documentos utilizando los criterios que le señalará el coordinador del Área Funcional de Control de la Deuda; cautelando el orden y el buen estado de los mismos.

c) ASIGNACIÓN Y ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS AL HABILITADOR:

La asignación y entrega de los documentos a habilitar será realizada por el coordinador designado por EL CONTRATISTA, quien distribuirá a los habilitadores para el trabajo respectivo.

Si producto del proceso de habilitación algún documento resultase con manchas o deterioro, el coordinador asignado por EL CONTRATISTA deberá informar en el día lo sucedido al coordinador del Área Funcional de Control de la Deuda, a fin de que le proporcione nuevamente la impresión del documento para su reemplazo y habilitación respectiva en el mismo día.

d) CONTROL DE CALIDAD DE LOS DOCUMENTOS HABILITADOS:

Luego de habilitados los documentos el personal designado por EL CONTRATISTA efectuará el control de la correcta habilitación de los mismos, cautelando el orden previamente indicado por el coordinador del Área Funcional de Control de la Deuda.



e) REMISIÓN DE LOS DOCUMENTOS HABILITADOS:

- El coordinador designado por EL CONTRATISTA deberá entregar los documentos habilitados al coordinador del Área Funcional de Control de la Deuda. Las entregas de los documentos habilitados serán por el total de los lotes entregados.
- Quien haga labor de control de calidad por parte del CONTRATISTA revisará los documentos habilitados, antes de su entrega al coordinador del Área de Control de la Deuda, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - Si de la revisión efectuada no se detecta errores en el habilitado de los documentos se procederá a entregar al coordinador del Área Funcional de Control de la Deuda.
 - En caso se encontrara errores en la habilitación, quien haga la labor de control de calidad procederá a devolver la totalidad del envío a los habilitadores para su corrección respectiva luego de lo cual revisará nuevamente para verificar si se rectificaron los errores detectados. Una vez subsanados los errores en el habilitado, procederá a entregar al coordinador de EL CONTRATISTA para que este a su vez efectúe la entrega al coordinador del Área Funcional de Control de la Deuda.
 - La conformidad de la recepción de los lotes habilitados por parte del coordinador del área funcional de los documentos habilitados se señalará en la guía de control.

f) DE LA VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS HABILITADOS (POR PARTE DEL ÁREA USUARIA)

- Todo documento que presente un orden distinto a lo coordinado, se considerará como mal habilitado, el coordinador del área usuaria procederá a devolver la totalidad del envío mal habilitado, al coordinador del contratista, quién realizará la corrección y devolución de los documentos en el acto².
- El Área Funcional de Control de la Deuda, en las oportunidades y veces que lo determinen realizará una supervisión respecto al servicio de habilitación de sus documentos. En caso detectara alguna observación, se levantará un acta e informará al coordinador de EL CONTRATISTA para que realice las acciones correctivas pertinentes.

5.2 ASPECTOS GENERALES DEL SERVICIO

EL CONTRATISTA, deberá observar obligatoriamente las siguientes actividades en el proceso de la prestación del servicio.

5.2.1 Transportar y entregar los documentos asegurando el control, cuidado y seguridad de los mismos.

5.2.2 Los documentos habilitados deberán ser devueltos manteniendo el orden de los lotes emitidos.

5.2.3 EL CONTRATISTA proporcionará al Área Funcional de Control de la Deuda una cuenta de correo electrónico de la empresa, para remitir información que se requiera, asimismo se hará responsable de que esta se encuentre activa durante todo el periodo del contrato.

5.2.4 EL CONTRATISTA es el responsable de supervisar de manera directa que su personal cumpla adecuadamente con el servicio, en relación al cumplimiento de los plazos y reserva de la información.

5.2.5 Personal designado por el Área Funcional de Control de la Deuda, capacitará al personal encargado de realizar el servicio (habilitadores, control de calidad, etc.) de manera oportuna y continua.

5.2.6 EL CONTRATISTA deberá garantizar que los habilitadores que realizarán el servicio cuente con la capacitación respectiva. En caso exista cambio de alguno(s) de los habilitadores estos deberán ser capacitados previamente.

5.2.7 EL CONTRATISTA deberá comunicar de inmediato al coordinador del Área Funcional de Control de la Deuda, sobre los imprevistos que surjan en la prestación del servicio, a fin de solucionarlos y entregar los documentos en la forma pactada y respetando los plazos establecidos.

5.2.8 EL CONTRATISTA deberá remitir un informe o reporte los tres (03) primeros días hábiles del mes siguiente como máximo, detallando la cantidad total de documentos habilitados, conteniendo las prestaciones mensuales del área funcional. Dicha información será enviada de forma electrónica a los correos de los usuarios designados.

El Área Funcional de Control de la Deuda podrá solicitar el avance de la ejecución del servicio, el cual deberá ser atendido

² En ningún caso los documentos devueltos por encontrarse mal habilitados, originaran un nuevo plazo para la atención de los mismos, respetándose lo establecido en el apéndice V numeral 5.1.1 letra a), párrafo 7.

por la CONTRATISTA al día siguiente hábil de la fecha de la solicitud.

5.2.9 EL CONTRATISTA designará un coordinador, quien deberá cumplir con el perfil señalado en el numeral 6.1. **DEL PERSONAL A CARGO DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO:** El coordinador designado por EL CONTRATISTA será responsable de la supervisión y control del servicio y es la persona autorizada a coordinar directamente con el Área Funcional de Control de la Deuda del SAT aspectos relacionados con el servicio, debiendo informar sobre la situación de los documentos entregados, cada vez que sea requerido.

5.2.10 EL CONTRATISTA no podrá tercerizar el servicio de habilitación en ninguno de sus aspectos operativos.

5.2.11 El personal del CONTRATISTA deberá estar debidamente identificado y tener los correspondientes equipos de comunicación, asimismo contar con sus implementos de bioseguridad por el tiempo que nos encontremos en Estado de Emergencia (Pandemia – COVID 19)

VI. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

Para la ejecución del Servicio de habilitación EL CONTRATISTA deberá acreditar tener como mínimo 08 personas las cuales se distribuirá como se indica en el cuadro N° 01:

Cuadro N° 01: Distribución de Personal

Distribución de Personal			
GERENCIA DE GESTIÓN DE COBRANZA	ÁREA FUNCIONAL DE CONTROL DE LA DEUDA	1	7

***Personal asignado = 08 personas**

- De existir alguna modificación de la cantidad del personal señalada en el cuadro N° 01 así como frecuencia de asistencia del mismo, se realizará la coordinación con EL CONTRATISTA con la antelación del caso.
- De presentarse algún requerimiento de información de personal u otro, por parte de la Administración durante la ejecución del contrato, la contratista debe atender el mismo en tiempo y forma.
- El servicio deberá incluir el suministro de todos los materiales necesarios para el trabajo de habilitación de documentos tales como: engrapadores convencionales, engrapadores industriales, grapas, ligas, sobres, una (01) guillotina, entre otros instrumentos, necesarios para la correcta ejecución del servicio.

6.1 PERFIL DEL PERSONAL RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

- Todos los puestos del servicio según el Cuadro N.º 01 serán cubiertos por personal de EL CONTRATISTA, los mismos que se detallan a continuación:

El perfil mínimo del COORDINADOR / CONTROL DE CALIDAD será:

- Ser mayor de edad: Presentación de DNI vigente.
- No tener antecedentes policiales, ni penales.
- Grado de Instrucción: como mínimo secundaria completa.



El perfil mínimo de los HABILITADORES será:

- Ser mayor de edad: Presentación de DNI vigente.
- No tener antecedentes policiales, ni penales.
- Grado de instrucción: como mínimo secundaria completa.

EL CONTRATISTA deberá informar al coordinador designado por el Área Funcional de Control de la Deuda, cada vez que se presente un cambio en el personal de habilitadores y coordinador; esta información deberá ser remitida en el mismo día de producido el hecho, a fin de que se puedan tomar las acciones pertinentes. Cabe precisar que, el personal a reemplazar deberá tener el perfil solicitado en el punto 6.1.

La relación actualizada del coordinador y habilitadores deberá incluir lo siguiente:

- Número de DNI.
- Apellidos y Nombres.

El Área Funcional de Control de la Deuda solicitará al CONTRATISTA el cambio del personal dedicado al servicio (habilitador y coordinador/ control de calidad), en los casos en que detecte incumplimiento de sus funciones, comprometiéndose éste a reemplazarlos y a asignar personal de calificaciones similares o superiores a los miembros reemplazados.

**El plazo para reemplazar al personal del servicio no será mayor de 2 horas, para que no presente ningún perjuicio a la entidad. Caso contrario se le aplicará penalidad que se suscribirá mediante acta con registro de fecha y hora.*

6.2 DEL ESPACIO FÍSICO E IMPLEMENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR EL SERVICIO REQUERIDO

La Gerencia de Gestión de Cobranza, proporcionará solamente el espacio físico y el mobiliario necesario (mesas y sillas) adecuado para que EL CONTRATISTA pueda brindar los servicios requeridos, quedando bajo responsabilidad y costo de EL CONTRATISTA proporcionar a sus trabajadores todos los implementos y materiales necesarios para la realización de sus labores.

Asimismo, EL CONTRATISTA será responsable si el personal habilitador origina daños y perjuicios en las instalaciones del SAT

Los siguientes documentos mencionados deberá ser presentado para la suscripción del contrato, es decir se deberá adjuntar la siguiente documentación:

-El CONTRATISTA deberá presentar Copia simple del Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID -19 en el Trabajo acreditada por el Ministerio de Salud que manifiesta la habilitación en cumplimiento del protocolo para la prestación del servicio, así como las declaraciones juradas correspondientes del plan de vigilancia del personal (se acreditará para la suscripción del contrato

-Carné de vacunación contra el COVID 19 del personal que ejecutará el servicio según la cantidad del Cuadro N° 01.

VII. PLAZO Y LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

7.1 PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

El plazo de ejecución del servicio es de veinticuatro (24) meses o hasta consumir el monto total contratado, el cual se contabilizará a partir del día siguiente de la firma del contrato.

7.2 LUGAR PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El personal que ejecutará el servicio de habilitación de documentos se ubicará de manera total o parcial en la siguiente dirección:



SATSERVICIO DE
ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA DE LIMA**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

<176 - 143 - 00001477>

<12/04/2023>

PAC: <12 >

SERVICIO DE HABILITACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA GERENCIA DE GESTIÓN DE COBRANZA

DIRECCIÓN		GERENCIA
1	Jr. Camaná N°370, Cercado de Lima.	Actualmente se encuentra ubicada la Gerencia de Gestión de Cobranza (Área funcional de Control de la Deuda)

La Gerencia de Gestión de Cobranza, podrá establecer otra dirección que no se encuentre en la lista mencionada para la prestación del servicio de habilitación *In situ* donde el contratista deberá cumplir, obligatoriamente, con la prestación del servicio **no incurriendo en algún costo adicional para el SAT**. La entidad comunicará previamente al contratista de darse esta situación.

La Gerencia de Gestión de Cobranza, podrá determinar que el servicio de habilitación se realice en las instalaciones del CONTRATISTA. EL CONTRATISTA deberá contar con un espacio físico equipado adecuadamente para la prestación del servicio dentro de Lima Metropolitana o Callao, asimismo, asumirá los costos de transporte (fletes) en el recojo de los documentos a habilitar desde las instalaciones del SAT hasta sus instalaciones y viceversa, una vez concluida la habilitación El citado espacio deberá cumplir con todas las disposiciones y/o normas vigentes señalada por el Gobierno en el marco de la emergencia sanitaria por el coronavirus COVID-19.

VIII. GARANTÍA

No aplica

IX. ENTREGABLES

No aplica.

X. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

En cada oportunidad que se requiera efectuar los pagos mensuales este solo será por la cantidad que se consuma por el Área Funcional de Control de la Deuda.

Por ello, se remitirá un informe de conformidad del servicio por parte de la Gerencia de Gestión de Cobranza, dirigido a la Gerencia de Administración del SAT, lo cual evidenciará que EL CONTRATISTA haya cumplido con todos los requisitos establecidos en el contrato correspondiente.

El informe de Conformidad debe contener:

- Consolidado del Reporte de la cantidad de habilitación mensual que el CONTRATISTA deberá remitir como máximo los (03) primeros días hábiles del mes siguiente culminado la ejecución, el cual será enviado vía correo electrónico y en formato Excel.
- El consolidado del reporte mensual deberá contener los siguientes campos:

No.	N° GC	FECHA		Tip Doc	PLAZO	CANT.		PORCENTAJE
		Entr.	Dev		HAB.	ADM.	DEV.	

Dónde:

No.	Número Correlativo
N° GC	Numero Guía de Control
FECHA ENTR.	Fecha de Entrega de los Documentos
FECHA DEV.	Fecha Devolución de los Documentos
TIP DOC	Documento Tributario o No Tributario
PLAZO HAB.	Plazo de Habilitación de los documentos
CANT.ADM.	Cantidad de documentos admitidos por el contratista
CANT. DEV.	Cantidad de documentos devueltos por el contratista

SAT
Servicio de Administración
Tributaria de Lima
JACOBO RUFINO GABRIEL
Especialista de Control de Deuda RT

PORCENTAJE

Porcentaje del total de documentos enviados a habilitar

- Los campos del reporte pueden ser actualizados y dichas modificaciones serán comunicadas oportunamente a EL CONTRATISTA.
- El Área funcional de Control de la Deuda, verificará que la información se encuentre completa y, luego comunicará a EL CONTRATISTA via correo electrónico la conformidad correspondiente o cualquier observación sobre el servicio prestado, con la finalidad que éste proceda a subsanarla. Si el SAT no informa a EL CONTRATISTA la conformidad u observaciones en el plazo indicado (02 días hábiles posteriores a la recepción) se entenderá que el servicio se ha encontrado conforme.
- En caso de encontrar alguna observación distinta, se reportará a EL CONTRATISTA para su regularización mediante correo electrónico, otorgándole un plazo máximo de un (01) día hábil computados desde el día hábil siguiente a la fecha que se notificaron las observaciones.
- Cuando el Área Funcional de Control de la Deuda, comunique a EL CONTRATISTA la conformidad del servicio, EL CONTRATISTA, procederá a realizar la liquidación respectiva y presentará al Área Funcional de Logística del SAT la factura respectiva.

XI. PENALIDAD POR MORA

El servicio debe cumplir con todos los puntos establecidos que se indican, de otra manera se incurrirá en la aplicación de la Penalidad según lo establecido en los artículos 161° y 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

XII. OTRAS PENALIDADES DISTINTAS A LA PENALIDAD POR MORA

Conforme lo señala la Ley de Contrataciones del Estado y en artículo 163° de su Reglamento, se generará la aplicación de otras penalidades, según la descripción del cuadro siguiente:

Asimismo se aplicará por cada ocurrencia las siguiente penalidades:

DESCRIPCIÓN DE LA OCURRENCIA		OCURRENCIA	DESCRIPCIÓN DE LA PENALIDAD
1	En el caso que el contratista demoré más de 2 horas en el reemplazo del personal requerido para la prestación del servicio	Descuento del 2% de la UIT del año, por cada hora de atraso.	El coordinador o el personal encargado del área funcional de Control de la Deuda, suscribirá un acta donde conste el supuesto de la penalidad, es decir el registro de la fecha y hora de llegada del personal de reemplazo del personal requerido del proveedor para la aplicación de la penalidad por parte del Área Funcional de Logística.
2	En el caso que el contratista no cumpla el plazo del envío del reporte de habilitación conforme a lo establecido en el punto X de los TDR, y según necesidad del Área Funcional de Control de la Deuda.	Se aplicará el 2% de la UIT por cada ocurrencia.	El coordinador o el personal encargado del área funcional de Control de la Deuda, suscribirá un acta donde conste el supuesto de la penalidad, es decir el registro de la fecha y hora de recepción del correo con envío del reporte de habilitación, para la aplicación de la penalidad por parte del Área Funcional de Logística.

SATSERVICIO DE
ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA DE LIMA**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

<176 - 143 - 00001477>

<12/04/2023>

PAC: <12 >

SERVICIO DE HABILITACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA GERENCIA DE GESTIÓN DE COBRANZA**XIII. FORMA DE PAGO**

El pago se realizará mensualmente por el monto correspondiente a la cantidad de documentos habilitados, previa conformidad del área usuaria y la entrega de la factura al Área Funcional de Logística. Para esto, el proveedor deberá presentar en su propuesta económica el precio unitario por cada documento a habilitar.

XIV. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El Contratista será responsable por la calidad ofrecida y los vicios ocultos del servicio ofertado conforme a lo indicado en el Artículo 40.2° de la Ley de Contrataciones del Estado, por un plazo no menor de (01) un año contado a partir de la conformidad otorgada por parte del SAT.

XV. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN (*)

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El perfil mínimo del Coordinador será:</p> <p>-01 año de Experiencia en labores de habilitación y/o supervisión de personal.</p> <p>El perfil mínimo de los Habilitadores será:</p> <p>-06 meses de experiencia en labores documentarias.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/.296,000.00 soles (Dosecientos Noventa y Seis Mil y 00/100 soles) 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° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/.74,000.00 soles (Setenta y Cuatro Mil y 00/100 soles) 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 la 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 habilitación de documento o archivo de documentos u ordenamiento de documentos.</p>

Acreditación:

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) o 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 pago³, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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.

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.

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.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del

³ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

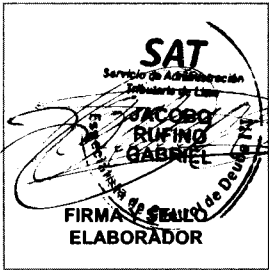
"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA	TÉRMINOS DE REFERENCIA	<176 - 143 - 00001477>
		<12/04/2023>
	SERVICIO DE HABILITACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA GERENCIA DE GESTIÓN DE COBRANZA	

	Postor en la Especialidad.
--	----------------------------

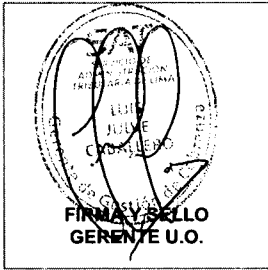
ÁREA USUARIA SOLICITANTE:

ÁREA FUNCIONAL DE CONTROL DE LA DEUDA/ GERENCIA DE GESTIÓN DE COBRANZA
--



NOMBRE: JACOBO ARCENIO RUFINO GABRIEL

CARGO: RESPONSABLE DEL ÁREA FUNCIONAL DE CONTROL DE LA DEUDA



NOMBRE: LUIS SANTIAGO JULVE CABALLERO

CARGO: GERENTE DE GESTIÓN DE COBRANZA