

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

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de habilitación de documentos para la Subgerencia 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 Subgerencia de Gestión de Cobranza, para su posterior notificación.

III. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de una empresa para la habilitación 2,400,000 (Dos Millones Cuatrocientos Mil) documentos Tributarios y no tributarios emitidos por la Subgerencia 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 2'400,000 (Dos Millones Cuatrocientos Mil), la cual podrá variar de acuerdo a la necesidad.

CANTIDAD DE HABILITACIONES

AREA USUARIA	TOTAL DE SERVICIO DE HABILITACIÓN DE DOCUMENTOS 2025-2026
Subgerencia de Gestión de Cobranza	2'400,000

- La cantidad de documentos a habilitar mensualmente será un aproximado de 100,000 (Cien Mil) documentos, esta cantidad podrá VARIAR, dependiendo de la operatividad de la Subgerencia de Gestión de Cobranza.

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:

N°	DIRECCIÓN	AREA USUARIA
1	Jr. Camaná N°370, Cercado de Lima.	Actualmente se encuentra ubicada la Subgerencia de Gestión de Cobranza.

La Subgerencia 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 Subgerencia 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)

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

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 de la Subgerencia de Gestión de Cobranza.
- 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.

4.5. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:

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 Subgerencia de Gestión de Cobranza designará un coordinador, 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 de la Subgerencia de Gestión de Cobranza 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 ubicaciones detalladas en el Punto 4.3.
- El coordinador de la Subgerencia de Gestión de Cobranza, 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 de la Subgerencia de Gestión de Cobranza, **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:

• Subgerencia de Gestión de Cobranza:

En materia Tributaria: Órdenes de pago, Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa, 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, 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 de la Subgerencia de Gestión de Cobranza; cautelando el orden y el buen estado de los mismos.

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.

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

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 de la Subgerencia de Gestión de Cobranza, 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 de la Subgerencia de Gestión de Cobranza

e) REMISIÓN DE LOS DOCUMENTOS HABILITADOS:

- El coordinador designado por EL CONTRATISTA deberá entregar los documentos habilitados al coordinador de la Subgerencia de Gestión de Cobranza.
- 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 de la Subgerencia de Gestión de Cobranza, 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 de la Subgerencia de Gestión de Cobranza.
 - En caso se encontrará 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 de la Subgerencia de Gestión de Cobranza
 - El coordinador de la Subgerencia de Gestión de Cobranza señalará en la guía de control la conformidad de la recepción de los documentos habilitados por EL CONTRATISTA.

f) DE LA VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS HABILITADOS POR PARTE DE LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE COBRANZA - SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA (SAT)

- Todo documento que presente un orden distinto al coordinado, se considerará como mal habilitado adicionalmente, la Subgerencia de Gestión de Cobranza descontará de la factura pendiente de conformidad el pago del servicio de los documentos habilitados incurridos en esta situación.
- La Subgerencia de Gestión de Cobranza, en las oportunidades y veces que lo determine, 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.

4.6. ASPECTOS GENERALES DEL SERVICIO

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

- Transportar y entregar los documentos asegurando el control, cuidado y seguridad de los mismos.
- Los documentos habilitados deberán ser devueltos manteniendo el orden de los lotes emitidos.
- EL CONTRATISTA proporcionará a la Subgerencia de Gestión de Cobranza 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.
- 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.
- Personal designado por el Área Usuaria, capacitará al personal encargado de realizar el servicio (habilitadores, control de calidad, etc.) de manera oportuna y continua.
- 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.
- EL CONTRATISTA deberá comunicar de inmediato al coordinador de la Subgerencia de Gestión de Cobranza, 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.

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

- EL CONTRATISTA deberá remitir un informe o reporte a 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.
La Subgerencia de Gestión de Cobranza podrá solicitar el avance de la ejecución del servicio, el cual deberá ser atendido por la CONTRATISTA al día siguiente hábil de la fecha de la solicitud.
- EL CONTRATISTA designará un coordinador, quien deberá cumplir con el perfil señalado en el numeral 7.2. El coordinador designado por EL CONTRATISTA será responsable de la supervisión y control del servicio y es la persona autorizada a coordinar directamente con la Subgerencia de Gestión de Cobranza del SAT aspectos relacionados con el servicio, debiendo informar sobre la situación de los documentos entregados, cada vez que sea requerido.
- EL CONTRATISTA no podrá tercerizar el servicio de habilitación en ninguno de sus aspectos operativos.
- El personal del CONTRATISTA deberá estar debidamente identificado y tener los correspondientes equipos de comunicación.

V. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL (*)

No Aplica

VI. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Precios Unitarios

VII. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

7.1 DEL PROVEEDOR:

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

AREA USUARIA	PERSONAL DEL CONTRATISTA	
	COORDINADOR	HABILITADORES
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE COBRANZA	1	7

Personal asignado = 08 personas

- De existir alguna modificación de la cantidad del personal señalado 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.

7.2 PERSONAL CLAVE

(01) COORDINADOR

- Ser mayor de edad: Presentación de DNI vigente
- Grado de instrucción: como mínimo secundaria completa.
- No tener antecedentes policiales, ni penales.
- Experiencia mínima de un (01) año en labores de Habilitación y/o Supervisión de Personal o Coordinador y/o Supervisor en Gestión Documentaria².

² En atención al pliego de absolución de consultas y observaciones N° 15, formulada por el participante TALENT RUNA S.A.C.

7.3 PERSONAL NO CLAVE

(07) HABILITADORES

- Ser mayor de edad: Presentación de DNI vigente
- Grado de instrucción: como mínimo secundaria completa.
- No tener antecedentes policiales, ni penales.
- Experiencia mínima de seis (06) meses en labores documentarias.

OTRAS CONSIDERACIONES

EL CONTRATISTA deberá informar al coordinador designado por la Subgerencia de Gestión de Cobranza, cada vez que se presente un cambio en el personal de habilitadores y/o 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 7.2. y/o 7.3.

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

- Número de DNI.
- Apellidos y Nombres.

La Subgerencia de Gestión de Cobranza solicitará al CONTRATISTA el cambio del personal dedicado al servicio (habilitador y coordinador), 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.

DEL ESPACIO FÍSICO E IMPLEMENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR EL SERVICIO REQUERIDO

La Subgerencia 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.

NOTA³:

La acreditación del Coordinador y Habilitadores, será de la manera siguiente:

Mayor de Edad: Se acreditará con la copia del DNI vigente.

Grado de Instrucción: Se acreditará con la copia del Certificado de estudios de secundaria o Instituto o Universidad.

No tener antecedentes policiales, ni penales: Se acreditará con el certificado de no tener antecedentes policiales, ni penales o también podrá acreditarlo con el Certificado Único Laboral vigente, emitido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo⁴.

Estas deberán ser presentados como documentación para la suscripción del contrato.

VIII. VERIFICACIÓN DE LA INCLUSIÓN DE LA CONTRATACIÓN EN LA LISTA DE BIENES Y SERVICIOS COMUNES DE LA SUBASTA INVERSA ELETRÓNICA, 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

³ En atención al pliego de absolución de consultas y observaciones N° 2, formulada por el participante CIFUENTES LEON GIAN CARLOS.

⁴ En atención al pliego de absolución de consultas y observaciones N° 7, formulada por el participante CA & PE LOGISTIC S.A.C.

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

IX. PLAZO Y LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Plazo:

Será de Veinticuatro (24) meses o hasta culminar el monto total contratado, el cual se contabilizará a partir del día siguiente de la firma del contrato.

Lugar de Prestación del Servicio:

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

N°	DIRECCIÓN	AREA USUARIA
1	Jr. Camaná N°370, Cercado de Lima.	Actualmente se encuentra ubicada la Subgerencia de Gestión de Cobranza

La Subgerencia 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 Subgerencia 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.

X. GARANTÍA

NO APLICA.

XI. ENTREGABLES

- 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.	
		Entr.	Dev		HAB.	ADM.	DEV.

Donde:

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 Habilidadación de los documentos
CANT. ADM.	Cantidad de documentos admitidos por el contratista
CANT. DEV.	Cantidad de documentos devueltos por el contratista

- Los campos del reporte pueden ser actualizados y dichas modificaciones serán comunicadas oportunamente a EL CONTRATISTA.
- La Subgerencia de Gestión de Cobranza, verificará que la información se encuentre completa y, luego comunicará a EL CONTRATISTA vía 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 La Subgerencia de Gestión de Cobranza, 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.

SERVICIO DE HABILITACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE COBRANZA**XII. 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. La conformidad será otorgada por la Subgerencia de Gestión de Cobranza.

XIII. 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.

XIV. 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 siguientes penalidades:

Nº	DESCRIPCIÓN – SUPUESTO DE APLICACIÓN	OCURENCIA	PROCEDIMIENTO
1	En el caso que el contratista no cumpla con el plazo establecido en el literal a) del numeral 4.5 del TDR, que señala que el plazo de entrega de los documentos habilitados no deberá exceder las 24 horas, para la entrega de los mismos.	Descuento del 5% del costo de la UIT del año vigente, por cada día de retraso.	El coordinador o el personal encargado de la Subgerencia de Gestión de Cobranza, suscribirá un acta donde conste el supuesto de la penalidad, es decir no cumpla con el plazo establecido en el literal a) del numeral 4.5 del TDR, que señala que el plazo de entrega de los documentos habilitados no deberá exceder las 24 horas, para la entrega de los mismos. Se informará a la Oficina de Administración y Finanzas para la aplicación de la penalidad correspondiente.
2	En el caso que el contratista demore más de 2 horas en el reemplazo del personal requerido para la prestación del servicio	Descuento del 2% de la UIT del año vigente, por cada hora de atraso.	El coordinador o el personal encargado de la Subgerencia de Gestión de Cobranza, 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 de la Oficina de Administración y Finanzas.
3	En el caso que el contratista no cumpla el plazo del envío del reporte de habilitación conforme a lo establecido en el punto XI de los TDR, y según necesidad de la Subgerencia de Gestión de Cobranza.	Se aplicará el 2% de la UIT del año vigente por cada ocurrencia.	El coordinador o el personal encargado de la Subgerencia de Gestión de Cobranza, 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 de la Oficina de Administración y Finanzas.

XV. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales.

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

- Conformidad otorgada por la Subgerencia de Gestión de Cobranza.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar a la Oficina de Administración y Finanzas – OAF, sito en el Jr. Camaná N° 370 - Noveno Piso - Cercado de Lima en horario de atención, si el comprobante de pago es electrónico se podrá remitir mediante correo electrónico a la Oficina de Administración y Finanzas – OAF.

XVI. 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.

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 Oficina de Administración y Finanzas 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 al 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, artículo 7 de 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 TECNICA Y PROFESIONAL

A.1 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

REQUISITOS:

(01) COORDINADOR

Experiencia mínima de un (01) año en labores de Habilitación y/o Supervisión de personal o Coordinador y/o Supervisor en Gestión Documentaria⁵.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

ACREDITACIÓN:

La experiencia del personal clave 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.

B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

REQUISITOS:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 360,000.00 (Trescientos Sesenta Mil con 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.

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/ 90,000.00 (Noventa Mil con 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de Habilitación de documento o archivo de documentos u ordenamiento de documentos o Servicio de Procesamiento Técnico de los Documentos de Archivo o Servicio de Verificación de Documentos⁶ o Servicio de Procesamiento Técnico Archivístico⁷ o Servicio de Soporte de Gestión Documentaria⁸.

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) 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 pago¹¹, 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 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 durante los ocho (8) años anteriores 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.

⁵ En atención al pliego de absolución de consultas y observaciones N° 10, formulada por el participante TALENT RUNA S.A.C.

⁶ En atención al pliego de absolución de consultas y observaciones N° 1, formulada por el participante CIFUENTES LEON GIAN CARLOS.

⁷ En atención al pliego de absolución de consultas y observaciones N° 5, formulada por el participante J Y M ARCHIVISTICA INTEGRADA E.I.R.L.

⁸ En atención al pliego de absolución de consultas y observaciones N° 9, formulada por el participante TALENT RUNA S.A.C.

	TÉRMINOS DE REFERENCIA	<301 - 143 - 00000082>
		<Fecha de elaboración>
		PAC: <NumPAC>
SERVICIO DE HABILITACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE COBRANZA		

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el anexo correspondiente.

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 referido a la experiencia del postor en la especialidad.

ÁREA USUARIA SOLICITANTE:

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE COBRANZAS



NOMBRE: JACOBO ARCENIO RUFINO GABRIEL

CARGO / ROL: ESPECIALISTA DE CONTROL DE LA DEUDA III



NOMBRE: LUIS SANTIAGO JULVE CABALLERO

CARGO / ROL: SUBGERENTE DE GESTIÓN DE COBRANZA

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.