

Anexo N° 01-A

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

Órgano y/o Unidad Orgánica	: EQUIPO DE RECAUDACION Y CONTROL DE DEUDA
Actividad del POI / Acción estratégica PEI	: Ejecución y emisión de declaraciones juradas anuales, incrementar base imponible con acciones de fiscalización, incrementar la recaudación tributaria y no tributaria y realizar acciones de cobranza coactiva, difusión, concientización de la población
Denominación de la contratación	: Contratación de servicio en general de un personal de apoyo administrativo para el Equipo de Recaudación y Control de Deuda de la Oficina de Administración Tributaria de la Municipalidad Provincial de Talara

#	CLÁUSULAS
I	FINALIDAD PÚBLICA PROPORCIONAR APOYO ADMINISTRATIVO PARA OPTIMIZAR LA GESTION DE LA DOCUMENTACION, TRAMITES, PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE GESTION DE COBRANZA ORDINARIA EN LA OFICINA DE ADMINSTRACION TRIBUTARIA
II	OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO, ASEGURANDO EFICACIA Y EFICIENCIA EN LAS TAREAS ASIGNADAS EN APOYO EN LA OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA
III	ALCANCE DEL SERVICIO ASISTENTE EN RECEPCION, REGISTRO, DISTRIBUCION DE EXPEDIENTES, DOCUMENTOS, ARCHIVO, ATENCION A ADMINISTRADOS EN LA OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA.
IV	REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR <ul style="list-style-type: none"> • El proveedor deberá contar con RNP en servicio • El proveedor deberá contar con ruc activo y habido • El proveedor no deberá encontrarse impedido ni inhabilitado de contratar con el estado • Contar con estudios superiores en Administración de Empresas y/o afines, • Tener experiencia en el sector Publico • Disposición para el servicio a realizar
V	CUANTIA ESTIMADA La Jefatura de Oficina de Administración Tributaria estima 3000 soles para el servicio a contratar
VI	LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN LUGAR: Las prestaciones del servicio serán llevadas a cabo de manera presencial asignadas por la Oficina de Administración Tributaria con el apoyo del Equipo de Recaudación y Control de deuda PLAZO: El contratista contará con un plazo máximo para la ejecución del servicio de sesenta 60 días calendario, el cual se contabiliza a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio



VII	<p>ENTREGABLES</p> <p>(Detallar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="295 388 662 459">Nro</th> <th data-bbox="662 388 1029 459">Entregable</th> <th data-bbox="1029 388 1436 459">Contenido del Entregable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="295 459 662 746">1</td> <td data-bbox="662 459 1029 746">Primer entregable: el cual debe ser presentado en un plazo máximo de treinta (30) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de emitida la orden de servicio</td> <td data-bbox="1029 459 1436 746">ENTREGABLE 01 : INFORME DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE GESTION DE CORRESPONDENCIA , GESTION DOCUMENTAL Y ATENCION DE ADMINISTRADOS REALIZADAS EN APOYO AL EQUIPO DE RECAUDACION Y CONTROL DE DEUDA EN LA OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="295 746 662 1052">2</td> <td data-bbox="662 746 1029 1052">Segundo entregable: el cual debe ser presentado en un plazo máximo de sesenta (60) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de emitida la orden de servicio</td> <td data-bbox="1029 746 1436 1052">ENTREGABLE 02 : INFORME DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE GESTION DE CORRESPONDENCIA , GESTION DOCUMENTAL Y ATENCION DE ADMINISTRADOS REALIZADAS EN APOYO AL EQUIPO DE RECAUDACION Y CONTROL DE DEUDA EN LA OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA.</td> </tr> </tbody> </table>	Nro	Entregable	Contenido del Entregable	1	Primer entregable: el cual debe ser presentado en un plazo máximo de treinta (30) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de emitida la orden de servicio	ENTREGABLE 01 : INFORME DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE GESTION DE CORRESPONDENCIA , GESTION DOCUMENTAL Y ATENCION DE ADMINISTRADOS REALIZADAS EN APOYO AL EQUIPO DE RECAUDACION Y CONTROL DE DEUDA EN LA OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA.	2	Segundo entregable: el cual debe ser presentado en un plazo máximo de sesenta (60) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de emitida la orden de servicio	ENTREGABLE 02 : INFORME DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE GESTION DE CORRESPONDENCIA , GESTION DOCUMENTAL Y ATENCION DE ADMINISTRADOS REALIZADAS EN APOYO AL EQUIPO DE RECAUDACION Y CONTROL DE DEUDA EN LA OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA.
Nro	Entregable	Contenido del Entregable								
1	Primer entregable: el cual debe ser presentado en un plazo máximo de treinta (30) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de emitida la orden de servicio	ENTREGABLE 01 : INFORME DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE GESTION DE CORRESPONDENCIA , GESTION DOCUMENTAL Y ATENCION DE ADMINISTRADOS REALIZADAS EN APOYO AL EQUIPO DE RECAUDACION Y CONTROL DE DEUDA EN LA OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA.								
2	Segundo entregable: el cual debe ser presentado en un plazo máximo de sesenta (60) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de emitida la orden de servicio	ENTREGABLE 02 : INFORME DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE GESTION DE CORRESPONDENCIA , GESTION DOCUMENTAL Y ATENCION DE ADMINISTRADOS REALIZADAS EN APOYO AL EQUIPO DE RECAUDACION Y CONTROL DE DEUDA EN LA OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA.								
VIII	<p>CONFORMIDAD</p> <p>La conformidad es otorgada por la Oficina de Administración Tributaria en el plazo máximo de SIETE (7) DÍAS, en caso se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación días computados desde el día siguiente de recibido el entregable.</p> <p>De existir observaciones, la ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar EL PLAZO NO MAYOR AL 30% DEL PLAZO DEL ENTREGABLE CORRESPONDIENTE. DEPENDIENDO DE LA COMPLEJIDAD O SOFISTICACIÓN DE LAS SUBSANACIONES A REALIZAR. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la ENTIDAD para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.</p> <p>Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la ENTIDAD no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso</p>									



IX	<p>FORMA Y CONDICIONES DE PAGO</p> <p>La ENTIDAD paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles</p> <p>La ENTIDAD realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en soles en dos pagos periódicos, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente. Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la ENTIDAD debe contar con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada • Orden de servicio • Entregable • Recibo Por Honorarios O Factura • Suspensión de renta de cuarta categoría (de corresponder) • Contar con RNP • Consulta de RUC Activo y Habido • Numero de Cuenta
X	<p>CONFIDENCIALIDAD</p> <p>El contratista está obligado a guardar confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, por lo que queda expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Municipalidad Provincial de Talara, en materia de seguridad de la información.</p>
XI	<p>RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR</p> <p>El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.</p>
XII	<p>CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS</p> <p>Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Municipalidad Provincial de Talara, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.</p>
XIII	<p>PENALIDADES POR MORA</p> <p>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación: En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> <p>Penalidad diaria = <u>0.10 x monto</u></p> <p>F x plazo en días</p> <p>Donde F = 0.40</p> <p>Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.</p>



XIV	<p>RESOLUCION CONTRACTUAL</p> <p>Se resolverá la Orden de Servicio en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo. 2. Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato. 3. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista. 4. Hecho sobreveniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato. 5. Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno. 6. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante las etapas de actuaciones preparatorias y ejecución contractual. <p>La Municipalidad Provincial de Talara puede resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades, cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida, en caso fortuito o fuerza mayor, cuando se detecte de manera sustentada que el contratista ha presentado información falsa a la entidad o cuando se haya detectado que el contratista se encuentre impedido de contratar con el estado. En estos casos, la comunicación al contratista mediante carta será suficiente para la resolución del contrato, previa opinión legal e informe emitido por la Oficina de Administración Tributaria</p>
XV	<p>SANCIONES</p> <p>El contratista se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 87° de la Ley N°32069 ¿Ley General de Contrataciones Publicas¿</p>
XVI	<p>OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN</p> <p>A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden, el Contratista declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, al (los) evaluador (es) del proceso de contratación o cualquier servidor de la Municipalidad provincial de Talara.</p> <p>Asimismo, el Contratista se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente. Aunado a ello, el Contratista se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito.</p> <p>En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.</p> <p>Adicionalmente, el Contratista se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con la Municipalidad provincial de Talara. Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.</p> <p>Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a la Municipalidad provincial de Talara el derecho de resolver total o parcialmente el contrato..</p>
XVII	<p>SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS</p> <p>Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo o conciliación.</p>





XVIII **GESTION DE RIESGOS**

Existe riesgo bajo de que el contratista incumpla con realizar el servicio de acuerdo a los alcances y descripción establecidos en los presentes términos de referencia; para lo cual como medida de prevención el área usuaria realizará la revisión y verificación del servicio que se le brinda previo a la emisión de la conformidad; es importante precisar que dicha verificación no enerva bajo ninguna circunstancia la responsabilidad del contratista en el caso de vicios ocultos que pudieran producirse durante la ejecución del servicio.

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

Firma del solicitante

 **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA**


Abog. Moisés Muñoz Núñez
Oficina de Administración Tributaria

Firma del Jefe del Área Usuaria

