

TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratar una persona natural o jurídica especializada, para que se encargue del servicio de **IMPRESIÓN DE LOS FORMATOS HOJA RESUMEN (HR), PREDIO URBANO (PU), PREDIO RÚSTICO (PR), PATRIMONIO VEHICULAR (PV) Y CARGO DE NOTIFICACIÓN**, correspondientes a la Declaración Jurada (DDJJ) 2023 emitidas por la institución.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Realizar la impresión de las DDJJ 2023 desde el mes de enero y culminar antes del vencimiento del plazo.

Generar la eficiencia de la notificación de la DD.JJ 2023

III. REQUISITOS MÍNIMOS DE EL CONTRATISTA

- ✓ Habilitación, contar Registro Nacional de Proveedores RNP (Servicios).
- ✓ Contar con el equipamiento y logística para cumplir con lo requerido en el tiempo establecido.
- ✓ Los que corresponden a ley para contratar con el estado.

IV. DOCUMENTOS PARA SU IMPRESIÓN

Los documentos a imprimir:

- ✓ Impresión de la **Hora Resumen (HR)**. Contiene la información del contribuyente, la lista de predios y el detalle del impuesto, entre otros.
- ✓ Impresión del **Predio Urbano (PU)**. Contiene la información del contribuyente y el detalle del impuesto y del Predio Urbano (características de construcción, uso, metros cuadrados entre otros).
- ✓ Impresión del **Predio Rústico (PR)**. Contiene la información del contribuyente y el detalle del Predio Rústico (Dirección del predio, área entre otros).
- ✓ Impresión del **Patrimonio Vehicular (PV)**. Contiene la información del contribuyente, la placa del vehículo y sus características, además del impuesto a cancelar.
- ✓ Impresión del **Cargo de Notificación**, contiene los datos del contribuyente, el formato de notificación y el código del contribuyente, además de los tipos de notificación.

DOCUMENTOS A IMPRIMIR

Que, según lo coordinado con OTI, la cantidad exacta de cada formato (HR, PU, PR, PV y cargos) a imprimir, sólo se sabrá cuando se genere el archivo en PDF por zona, a partir de ese dato es que OTI mediante la implementación de un módulo nos podrá señalar la cantidad exacta de HR, PU, PR, PV y Cargos de notificación. Que, la cantidad de formatos consignados en el siguiente cuadro corresponden a cantidades aproximadas (información proporcionada por OTI vía correo institucional el 05.10.22).

CANT FORMATOS A5 BLANCO/NEGRO - 1 CARA	CANTIDAD
HR	77,768
PU	102,078
PR	1,653
PV	3,542
CARGO PERSONALIZADO (CANTIDAD HR+PV)	81,310
TOTAL FORMATOS	266,351

Finalmente mencionar que el pago del servicio se realizará sobre la impresión total de los formatos y no por la cantidad aproximada que se ha tomado en cuenta, la cual puede ser mayor o menor en función a las determinaciones que se realicen hasta el 31.12.22 o hasta el día en que se entregue el archivo PDF.

V. FORMA DEL PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Soles en pagos Parciales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



Para tal efecto, la Sección de Control y Emisión de la Deuda, es la responsable de otorgar la conformidad de la prestación, debiendo hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días hábiles de producida la recepción.

De ser necesario, la Sección de Control y Emisión de la Deuda solicitará a la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial una ampliación por diez (10) días hábiles más para poder brindar la conformidad.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los quince (15) días hábiles siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a un caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

El pago se hará sólo por la cantidad impresa de los formatos HR, PU, PR, PV y Cargo de notificación y no por la cantidad aproximada que se ha consignado.

VI. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de un **20 días hábiles**, el mismo que se computa desde la **fecha de la firma de la primera acta de entrega de los archivos en PDF**.

VII. DEL MATERIAL PARA LA IMPRESIÓN

El papel para la impresión de los formatos HR, PU, PR, PV que conforman las DDDJJ 2022 y el cargo de notificación será impreso en papel bond blanco de 80g y tamaño A5.

La impresión de los formatos HR, PU, PR, PV y el cargo de notificación se realizarán en color blanco y negro (monocromático).

VIII. MODALIDAD DE IMPRESIÓN

Para la impresión de los formatos HR, PU, PR, PV y Cargos, la institución entregará la información en archivo PDF y de forma parcial. Se adjunta al presente el **modelo de cada formato y cargo de notificación**.

Cuadro indicando el proceso

N°	ACTIVIDAD
1	Se entrega la información en PDF (levantar acta).
2	Se imprime los formatos y los cargos.
3	Se valida la impresión de los cargos de tal manera que coincida los formatos y cargo del mismo contribuyente.

El trabajo de verificación se va realizar en coordinación con el proveedor y Abastecimiento en cada momento del proceso de impresión.

IX. FORMA DE ENTREGA

El proveedor entregará todos los formatos impresos en forma parcial en el lapso de 20 días hábiles a partir del día siguiente de entregado él o los archivos en PDF.

El proveedor debe realizar entregas parciales previa coordinación con nuestra sección con la finalidad de llevar el control de calidad y de la cantidad de entregas que se realizan.

La verificación de la entrega de los formatos por parte del proveedor se hará con personal de la Sección de Control y Emisión de la Deuda, personal de Abastecimiento y el proveedor, para la recepción formal.

Se llevará a cabo un control detallado por cada entrega de los PDF por parte de la SCED y de la recepción de los formatos A5 por parte del proveedor, guardando relación ambas acciones.



X. DOCUMENTOS MAL IMPRESOS

Se consideran documentos mal impreso cuando:

- a. La impresión se realiza fuera del espacio asignado para esa información.
- b. No se ha impreso.
- c. Se imprime encima de lo impreso. (sobre impresión)
- d. La información impresa no sea legible o visible.
- e. El o los formatos presentan deterioro.
- f. Los formatos y/o el cargo son de diferentes contribuyentes.

XI. DEL PAGO DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN CORRECTAMENTE

La institución, solamente pagará por la cantidad de documentos correctamente impresos, de acorde a las especificaciones técnicas estipuladas en las bases y respetará el plazo de entrega que la institución establecerá; no cancelará ninguna impresión adicional, salvo se lo autorice con documento o Adenda al contrato.

XII. PENALIDADES

Penalidad por demora en la ejecución de la prestación del servicio:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de la prestación objeto de la orden de servicio, la Entidad aplicará al proveedor una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total de la orden de servicio vigente o, de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. Esta será deducida de los pagos a realizarse.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad diaria = $\frac{0.10 \times \text{Monto}}{\text{F} \times \text{Plazo de días}}$

F x Plazo de días

Dónde:

F = 0.25 para plazos mayores a veinte (20) días

F = 0.40 para plazos menores o iguales a veinte (20) días

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda a la orden de servicio o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucren obligaciones de ejecución periódica a la presentación parcial que fuera materia de retraso.

La justificación de un retraso podrá ser considerada previa evaluación de la acreditación objetiva y fehacientemente por parte del proveedor, sustentando que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

XIII. OTRAS PENALIDADES

Se considera penalidades en los siguientes casos:

- a. La impresión de los formatos o del cargo se realiza fuera del espacio asignado para esa información.
Penalidad, la impresión de los formatos.
- b. Los formatos o el cargo de notificación están en blanco.
Penalidad, la impresión de los formatos.
- c. Cuando los formatos o cargos de notificación, tienen sobre impresión.
Penalidad, la impresión de los formatos.
- d. La información impresa en los formatos o cargos de notificación no es legible o visible.
Penalidad, la impresión de los formatos.

Si por subsanar los errores encontrados el plazo de entrega es superado, se tendrá que aplicar la penalidad que corresponda.



XIV. OTRAS OBLIGACIONES

La empresa ganadora es la responsable directa y absoluta de los documentos a imprimir, así esta actividad sea realizada por su personal.

XV. CONFIDENCIALIDAD

Por tratarse de información tributaria, queda prohibido revelar dicha información a terceros, según lo dispuesto por el Artículo 85° del TUO del Código Tributario - D.S. 133-2013-EF.

XVI. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

XVII. RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

XVIII. CLAUSULA DE 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.

