

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE 06 COMPAGINADORES PARA EL SERVICIO DE COMPAGINACIÓN Y ENGRAPADO DE LAS DECLARACIONES JURADAS 2023 CONFORMADO POR LOS FORMATOS HR, PU, PR, PV Y EL CARGO DE NOTIFICACIÓN DENTRO DE LAS CARTILLAS O CUPONERAS**

**I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Contratación de Servicio para cubrir el **EL SERVICIO DE 05 COMPAGINADORES PARA EL SERVICIO DE COMPAGINACIÓN Y ENGRAPADO DE LAS DECLARACIONES JURADAS 2023 CONFORMADO POR LOS FORMATOS HR, PU, PR, PV Y EL CARGO DE NOTIFICACIÓN DENTRO DE LAS CARTILLAS O CUPONERAS**, en la Sección de Control y Emisión de la Deuda del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo.

**II. FINALIDAD DE LA CONTRATACION**

La contratación tiene como finalidad realizar la compaginación y engrapado de las Declaraciones Juradas 2023 conformado por los formatos HR, PU, PR, PV y el cargo de notificación dentro de las cartillas o cuponeras, con el propósito de que sean notificadas antes del plazo de vencimiento (último día hábil del mes de febrero de 2023 o hasta que la administración tributaria lo establezca).

**III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

1. Contar con un servicio que permita tener listas las declaraciones juradas 2023 para su correspondiente notificación.
2. Gestionar el riesgo de ingresos propios para financiar las actividades operativas de la Entidad durante el presente ejercicio fiscal

**IV. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR**

Realizar la actividad de compaginación y engrapado de las Declaraciones Juradas 2023 conformado por los formatos HR, PU, PR, PV y el Cargo de Notificación dentro de las cartillas o cuponeras.

El proceso de compaginación se llevará a cabo en los siguientes pasos y respetando el orden para la compaginación:

**1. Para el caso del Impuesto Vehicular**

- a. Unir con grapa el formato PV con la cartilla del impuesto vehicular.
- b. Colocar el cargo de notificación dentro de la cartilla antes de los formatos (sin engrapar).
- c. Tener en cuenta que el nombre del contribuyente corresponda el formato PV y el cargo de notificación.

**2. Para el caso del Impuesto predial**

- a. Unir con grapa el formato HR con el o los PU y/o el PR, según corresponda con la cartilla de Impuesto Predial.
- b. Colocar el cargo de notificación dentro de la cartilla, antes de los formatos (sin engrapar).
- c. Tener en cuenta que el nombre del contribuyente corresponda a todos los formatos y el cargo de notificación.

**V. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

El servicio, será por 30 días calendarios.



## VI. REQUISITOS DEL SERVICIO

- ✓ Contar con RUC
- ✓ Disponibilidad inmediata.
- ✓ Estudios mínimos, secundaria completa, deseado estudios técnicos.
- ✓ Contar con 2 vacunas por el Covid 19. Adjuntar en CV copia del carnet de vacunación (De ser el caso)

## VII. DOCUMENTOS PARA SU COMPAGINACIÓN Y ENGRAPADO

Los documentos a compaginar y engrapar:

- La Hoja Resumen – HR
- El Predio Urbano – PU
- El Predio Rústico – PR
- El Patrimonio Vehicular – PV
- El Cargo de Notificación
- La Cartilla o Cuponera

El aproximado de los documentos a compaginar.

FORMATOS A5	CANTIDAD
HR	79,540
PU	106,002
PR	1.716
PV	3,904
CARGOS DE NOTIFICACIÓN	83,444
TOTAL FORMATOS	274,606

Estos formatos conforman la compaginación y grapado de un aproximado de 83,444 cartillas o cuponeras.

## VIII. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

### 8.1. Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad

La entidad brindará todas las facilidades y demás información necesaria para llevar a cabo el servicio.

### 8.2. Conformidad de la Prestación

El Jefe de la Sección de Control y Emisión de la Deuda del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo será responsable de emitir la conformidad del servicio.

### 8.3. Forma de pago

El Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo, realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del locador previa presentación del Informe de Actividades.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas, el Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo, debe contar con la siguiente documentación: Informe del funcionario responsable de la Sección de Control y Emisión de la Deuda, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, la cual debe documentarla con las actas de entrega de las notificaciones que se han realizado.

## IX. FORMA DE ENTREGA

Se entregará las Declaraciones Juradas compaginadas y engrapadas en el mismo orden en que se entregó los formatos.

La entrega debe ser diariamente. La cantidad puede fluctuar entre las 700 y 1000 declaraciones juradas armadas cada día.

## X. DOCUMENTOS MAL COMPAGINADOS Y GRAPADOS

Se consideran documentos mal compaginados y engrapados:

- a) Los documentos que conforman la DDJJ Predial o Vehicular no pertenecen al mismo contribuyente.



- b) La DDJJ no tiene cargo adjuntado.
- c) Exista deterioro en los formatos o cartillas

#### XI. PENALIDADES

**EL LOCADOR** incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, **LA ENTIDAD** le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**

**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando **EL LOCADOR** acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de **LA ENTIDAD** no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### Importante

*De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.*

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, **LA ENTIDAD** puede resolver el contrato por incumplimiento.

#### XII. OTRAS PENALIDADES

- Penalidad S/ 0.50 de sol por declaración jurada mal agrupada.
- **Documento Extraviado:** La penalidad será de S/. 1.20 soles por documento extraviado, se deberá realizar la denuncia policial con la finalidad de reimprimir y volver a notificar.

#### XIII. 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.

#### XIV. 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.



**XV. 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.

**XVI. 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.

