

TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DEL "SERVICIO DE 02 NOTIFICADORES DE VALORES TRIBUTARIOS DE LOS AÑOS NO PRESCRIPTOS EN EL ÁMBITO DE LOS DISTRITOS DE CHICLAYO (Zona norte, zona sur, zona este y zona centro) Y LA VICTORIA"

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del **SERVICIO DE DOS (02) NOTIFICADORES DE VALORES TRIBUTARIOS DE LOS AÑOS NO PRESCRIPTOS EN EL ÁMBITO DE LOS DISTRITOS DE CHICLAYO (Zona norte, zona sur, zona este y zona centro) Y LA VICTORIA** 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 notificación de valores tributarios de deuda no prescrita de los años 2017 - 2022 (OP PREDIAL, OP VEHICULAR, RD ARBITRIOS Y CARGO DE NOTIFICACIÓN ASI COMO CARTA INFORMATIVA DE DEUDA, antes del plazo de vencimiento (último día hábil del mes de diciembre de 2023 o hasta que la administración tributaria lo establezca).

III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

1. Contar con un servicio que nos permita notificar de forma oportuna los valores tributarios con domicilio dentro de los distritos de **Chiclayo (Zona norte, zona sur, zona este y zona centro) Y LA VICTORIA.**
2. Que los contribuyentes recepciones sus valores tributarios y puedan conocer la determinación de la deuda, dentro del plazo establecido en la Ley de Tributación Municipal.
3. 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 notificación de los valores tributarios conformados por los formatos OP PREDIAL, OP VEHICULAR, RD ARBITRIOS Y CARGO DE NOTIFICACIÓN ASI COMO CARTA INFORMATIVA DE DEUDA, para lo cual deberá llenar el cargo de notificación, según las modalidades de notificación que señala el TUO del Código Tributario.

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. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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 servidor responsable de la Sección de Control y Emisión de la Deuda, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada; la misma que debe estar detallada en un cuadro, donde indique la cantidad de documentos notificados (Producción Total), la cual no debería ser menor a la cantidad de documentos por notificar, según entregables (punto 10.1).

VIII. Plazo para el pago

Con la finalidad de tener un monto aproximado del servicio a contratar, se ha tenido en cuenta la información generada en PDF proporcionada por el PGT y distribuidos por zonas por número de contribuyente a notificar:



ZONA	Asignación	N° Contribuyentes	N° días laborables	N° Notificador	Días a notificar	Mes proyectado
CENTRO	20230000447	7,813	98	3	30	2
SUR	20230000450	7,316	91	3	29	2
ESTE	20230000451	8,679	108	3	32	2
NORTE	20230000452	9,722	122	4	35	2
LA VICTORIA	20230000453	1,007	13	2	6	1

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 calendarios de producida la recepción de la entrega total.

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 más para poder brindar la conformidad.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario 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.

IX. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

El Servicio se efectuará bajo la modalidad de ENTREGABLES en relación a su ejecución real.

X. DOCUMENTOS PARA SU NOTIFICACIÓN

VALORES TRIBUTARIOS DE LOS AÑOS NO PRESCRIPTOS EN EL ÁMBITO DE LOS DISTRITOS DE CHICLAYO (Zona norte, zona sur, zona este y zona centro) Y LA VICTORIA.

10.1. DOCUMENTOS POR NOTIFICAR

El personal deberá notificar en los domicilios de los distritos de Chiclayo (Zona norte, zona sur, zona este y zona centro) Y LA VICTORIA, durante el periodo de contratación del servicio, en un solo entregable; esto según el cuadro adjunto:

ENTREGABLES	DOCUMENTOS POR NOTIFICAR
1º (30 días)	1920

XI. MODALIDAD DE NOTIFICACIÓN

Las notificaciones deberán tener la siguiente información según el tipo de notificación:

11.1. ACUSE DE RECIBO: Nombres y Apellidos del Receptor, número de DNI del receptor, Parentesco con el Titular, Firma, fecha y hora en que se realiza la notificación. En el caso de una empresa o entidad, además del sello se deben considerar los datos antes señalados.

11.2. NEGATIVA DE RECEPCIÓN: Entiéndase, como notificación de la negativa de la recepción cuando el deudor tributario o tercero a quien está dirigida la notificación, o cualquier persona mayor y capaz, que se encuentre en el domicilio fiscal del destinatario rechace la recepción del documento que se pretende notificar o recibiendo, se niega a suscribir la constancia respectiva y/o proporciona sus datos de identificación, sin que sea relevante el motivo de rechazo alegado.

El cargo de notificación debe contener la siguiente información:

- El motivo de la negativa.
- Características de la Persona que se niega a recibir el documento (color de cabello, contextura, talla, edad aproximada, color de piel, etc.).
- Características del Domicilio fiscal (Material de la fachada, color de fachada, Material de la Puerta y color de Puerta, Número de pisos, Número de Suministro Eléctrico).
- Fecha y hora en que se realiza la notificación.

11.3. NOTIFICACION POR CEDULÓN: Se procederá a la notificación mediante cedulón cuando después de haber realizado dos visitas en el domicilio fiscal no hubiera persona capaz alguna o estuviera cerrado, por lo cual los documentos a notificarse SE DEJARÁN EN SOBRE CERRADO bajo la puerta en el domicilio fiscal.

Al documento a notificar, se debe adjuntar el cargo de cedulón que levantarán para estos casos el cual deberá contener, como mínimo:

- Apellidos y nombres, denominación o razón social del deudor tributario.
- Dirección del domicilio fiscal donde se realiza la notificación.
- Tipo y número de documento que se notifica y cantidad de folios.
- Fechas en las que se realizaron las visitas.
- Fecha en que se realiza la notificación.
- Número de cedulón.
- Motivo por el cual se utiliza esta forma de notificación.
- La indicación expresa de que se ha procedido a fijar el cedulón en el domicilio fiscal, y que los documentos a notificar se han dejado en sobre cerrado, bajo puerta.

Se debe proceder a pegar en la puerta o ventana del predio el autoadhesivo (cedulón) indicando el o los documentos que se dejan bajo puerta.

11.4. DOMICILIO FISCAL INCONSISTENTE: Cuando la dirección asignada en el documento no se encuentra, por los siguientes motivos:

- El Número de placa domiciliaria no existe.
- La calle indicada en el documento no existe.
- El domicilio fiscal es incompleto (falta zona, vía, interior o número).



En todos estos casos se debe dar mayor referencia del origen de la inconsistencia, por ejemplo, si no existe el número indicar los números encontrados anterior y posterior.

11.5. TERRENO BALDIO: indicar en el documento que la dirección que figura es un Terreno sin construcción o semi construido, no habitable.

11.6. CASA ABANDONADA: Indicar en el documento que la dirección corresponde a una casa abandonada, se entenderá como abandonada cuando la casa muestre características de abandonada como tapeada, con puertas y venta deterioradas u otras características visibles que así lo determine.

Nota: En todos los casos de notificación, además de lo que señala cada caso, el cargo debe contener la fecha y hora de la notificación, el nombre, DNI y firma del notificador.

XII. POR VALIDEZ DE LA NOTIFICACION

12.1. DOCUMENTOS NOTIFICADOS:

12.1.1. DOCUMENTOS CORRECTAMENTE NOTIFICADOS

Se consideran documentos correctamente notificados, cuya notificación y entrega del cargo de notificación se hizo dentro del plazo, consignado, información completa y fidedigna, contemplando lo dispuesto por el SATCH y la normativa vigente.

12.1.2. PLAZOS PARA LA NOTIFICACIÓN Y ENTREGA DEL CARGO DE NOTIFICACIÓN

Notificación

El plazo para notificación es diario, al personal se le entregará un promedio mayor a 80 valores tributarios (formatos OP PREDIAL, OP VEHICULAR, RD ARBITRIOS Y CARGO DE NOTIFICACIÓN ASI COMO CARTA INFORMATIVA DE DEUDA), debiendo notificarlas en el día, para ello se deberán reportar como máximo a las 3:30 pm, con el personal autorizado para su control. Se firmará un acta de devolución de la cantidad de documentos, organizados por el tipo de notificación y se consignará el monto de dicho trabajo.

12.1.3. DOCUMENTOS MAL NOTIFICADOS

Se consideran documentos incorrectamente notificados en los siguientes casos:

- a. Se presentan cargos de notificación en los que se consigne información incompleta, falsa o incorrecta, por parte del notificador.
- b. Cuando el cargo de notificación carece de los datos del notificador como: Fecha, hora, Nombre, DNI y firma en el documento que se notifica y en el cargo.
- c. Se presentan cargos de notificación que muestren un deterioro tal que lo invalida, producto de la diligencia de la notificación efectuada.
- d. En cargos de notificación en los que, luego de un proceso de verificación efectuado por el SATCH, se determine que los datos consignados, por el notificador son falsos.
- e. Los documentos no deben contener manchones o enmendaduras, las cuales invalidan la notificación.
- f. En el documento no se debe consignar otros datos ni apuntes que no se hayan estipulado en el presente documento.

12.2. DEL NÚMERO DE DOCUMENTOS Y DEL PAGO DE DOCUMENTOS NOTIFICADOS CORRECTAMENTE

El SATCH, solamente cancelará por ENTREGABLE de acorde a las Términos de Referencia estipuladas y respetará el cronograma proyectado que el SATCH establecerá; no cancelará ninguna notificación adicional, salvo se lo autorice con documento o Adenda al contrato.



XIII. MODALIDAD DE ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS

Se deberá entregar diariamente los cargos de las declaraciones asignadas en el día, las cuales deben estar ordenadas de la siguiente forma 1) Acuse de Recibo, 2) Negativa de Recepción, 3) Cedulón y 4) No Acuses de Recibo (Dirección inconsistente, terreno baldío y casa abandonada).

XIV. PENALIDADES

Penalidad por demora en la ejecución de la prestación del servicio (entrega de los cargos de notificación diaria):

Si **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.

XV. OTRAS PENALIDADES

1. **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. El personal notificador lo volverá a notificar sin costo alguno.
2. **Cargo de notificación llenado con datos falsos:** La penalidad será de S/. 2.50 soles por cargo conteniendo información falsa. El personal notificador volverá a notificarlo sin costo alguno.

3. **Cargos de notificación incompleta o deficientes:** La penalidad será de S/. 1.20 en el caso que las notificaciones no reúnen los requisitos para ser considerados acuses o negativas a la recepción o cualquier otro tipo de notificación, en el caso que amerite la nueva notificación, ésta se realizará por parte del personal notificador sin costo alguno.
4. **Cargo de notificación con enmendadura, borrones, remarcados, rotos y/o manchados:** La penalidad será de S/. 1.20 soles, en el caso que amerite la nueva notificación, ésta se realizará por parte del personal notificador sin costo alguno.

XVI. 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.

XVII. 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.

XVIII. 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.

XIX. 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.

