



FORMATO – N°03.

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

Área Usuaria(Centro de Costos)	Sub Gerencia de Servicios, Orientación y Control
Actividad	IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS Y/O CAMPAÑAS DESTINADAS A INCENTIVAR LA RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS Y DEMÁS OBLIGACIONES
Meta Presupuestaria	065

SERVICIO DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y MANEJO DEL SISTEMA SRTM.

1 DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO

Contratar el Servicio de Atención y Orientación al Contribuyente para el Cumplimiento de Obligaciones Tributarias y Manejo Del Sistema SRTM..

2 FINALIDAD PÚBLICA: : El presente servicio busca mejorar la atención a los contribuyentes y usuarios, así como la orientación hacia los mismos, optimizando de ese modo el proceso de recaudación de los tributos y elevando los niveles de eficiencia y satisfacción de los contribuyentes y usuarios.

3 BASES LEGAL:

Sistema Nacional de Abastecimiento Reglamento del D.L. N°1439 aprobado por el Decreto Supremo N°217-2019-EF

Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento DECRETO SUPREMO N° 009-2025-EF

Ley N° 32185 ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025

Ley N° 32186 Ley del equilibrio financiero del presupuesto del sector público para el Año 2025

Ley N° 32187 Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2025

Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

OBJETIVO GENERAL: Contratar el servicio busca mejorar la atención a los contribuyentes y usuarios del distrito, así como la orientación hacia los mismos, optimizando de ese modo el proceso de recaudación de los tributos y elevando los niveles de eficiencia y satisfacción de los contribuyentes y usuarios

OBJETIVO ESPECIFICO:

- Mejorar la atención a los usuarios y contribuyentes del distrito
- Optimizar el proceso de recaudación de la unidad.
- Elevar los niveles de satisfacción de los usuarios y contribuyentes del distrito.

5 ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

FUNCIONES:

- Atención y Orientación al Contribuyente para el Cumplimiento de Obligaciones Tributarias
- Manejo Del Sistema SRTM que previa revisión del cumplimiento de los requisitos y normativa vigente procederá a realizar:
 - Inscripción de predios
 - Impuesto de Alcabala
 - Impuesto Vehicular
 - Baja de padrón
 - Rectificación de la declaración Jurada
- Otras funciones relacionadas al servicio a prestar

6 REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Persona natural



- Contar con RUC habido y activo.
- Cuenta Interbancaria - CCI.
- No contar con impedimento para contratar con el estado según el Artículo N° 30 impedimentos para contratar

PERFIL DE PROVEEDOR:

Formación académica:

- Egresado en carreras administrativas, arquitectura y/o carreras afines.
- Conocimiento en el Sistema de Recaudación Tributaria Municipal - SRIM
- Conocimiento en Tributación Municipal

7 PLAZO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

El servicio será prestado por 30 días calendarios a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

LUGAR: El servicio será prestado en la oficina de la Sub Gerencia de Servicios de Orientación y Control es decir en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Jauja.

9 VALOR ESTIMADO

Según el estudio de mercado de Sub Gerencia de Abastecimiento o de la Dependencia Encargada de la Contrataciones.

10 PRODUCTO O ENTREGABLES:

El profesional y empresa deberá presentar un informe detallado de las actividades realizadas, Según el alcance y descripción del servicio, según detalle.

11 CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación de ser regular por lo dispuesto en el Artículo N° 67° Pagos

12 FORMA DE PAGO

El pago será "ÚNICO" a la entrega o culminación del servicio requerido, previo al informe de la Sub Gerencia de Servicios, Orientación.

12. PENALIDADES

Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto de la orden y/o contrato.

En los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente formula:

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

Donde F: tiene los siguientes valores:

F= 0.40 para plazos menores o iguales a 60 días

F= 0.25 para para plazos mayores a 60 días

Monto = monto de la orden de compra o servicio

Plazo en días = plazo de cumplimiento de la ejecución contractual

La penalidad máxima aplicable será hasta el 10% del monto contratado

La Entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

13. OTRAS PENALIDADES

14. GARANTIAS

15 CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO.

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 En la Ley 32069, 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.

16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

17. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasará a propiedad del Municipalidad Provincial de Jauja. El/La proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

18. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

19. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO, LEY N° 31564): Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.



Sello, posfirma y firma
del responsable del requerimiento

Faint header text at the top of the page, possibly containing a title or reference number.

First main section of faint text, appearing as a short paragraph or list item.

Second main section of faint text, continuing the content from the previous section.

Third main section of faint text, possibly containing a sub-section or a specific detail.

Fourth main section of faint text, appearing as a distinct block of information.

Fifth main section of faint text, continuing the overall narrative or list.

Sixth main section of faint text, possibly a concluding paragraph or a final note.

Seventh main section of faint text, appearing as a separate block.

Eighth main section of faint text, continuing the content.

Ninth main section of faint text, possibly a final section or a signature area.

Faint footer text at the bottom of the page, possibly containing a date or page number.