

FORMATO – N°03.

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

Área Usuaria(Centro de Costos)	Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria
Actividad	Inducción del correcto cumplimiento de obligaciones tributarias
Meta Presupuestaria	063

SERVICIO RELACIONADO A FISCALIZACION MUNICIPAL

1 DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO

Contratar el servicio especializado para Fiscalización Municipal para la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria Municipal con el fin de actualiza y asistencia de predios en temas de arquitectura, localizar nuevos predios.

2 FINALIDAD PÚBLICA: Actualizar y habilitar los tramites mencionados para la actualización de los predios y realizar la búsqueda de nuevas inscripciones prediales para mejorar los procesos fiscalización municipal, contribuyendo a una gestión tributaria más eficiente.

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 Publica

4 OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

OBJETIVO GENERAL: Contratar el servicio especializado para fiscalización tributaria con el fin de actualizar, poner en funcionamiento la Fiscalización Tributaria.

OBJETIVO ESPECIFICO: Mejorar los procedimientos de Fiscalización, asistencia en temas de arquitectura, proceso de fiscalización tributaria mediante el módulo de Fiscalización.

5 ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

FUNCIONES:

- El servicio comprenderá la implementación y puesta en funcionamiento de asistencia en temas de arquitectura fiscalización tributaria afin de realizar los procesos de manera sistematizada

MÓDULO DE FISCALIZACIÓN:

- Configuración
- Mantenimiento de documentos
- Proceso de fiscalización
- Transferencia
- Capacitar al personal sobre el funcionamiento de los módulos.
- Asistencia técnica en temas de arquitectura que requieran las Sub Gerencias de la Fiscalización Tributaria de acuerdo a la necesidad de sus funciones.
- Otras funciones de acuerdo a la necesidad del servicio.

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:

- Arquitecta con experiencia relacionada al servicio a prestar
- Conocimiento en el Manejo de AutoCAD y Sistema de Recaudación Tributaria 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 oficinas de la Sub Gerencia de Fiscalización 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 deberá presentar un informe detallado de las actividades realizadas adjuntado las evidencias y el reporte firmado de las asistencias técnicas prestadas a las Sub Gerencias de la Administración Tributaria según el alcance y descripción del servicio, según detalle.

11 CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación de ser regulara 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 el cual debe registrar el Visto Bueno de la Gerencia de Administración Tributaria así mismo se requerirá a la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria el informe sobre el módulo instalado afín de verificar su funcionamiento ya que es el área encargada de su manejo .

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 todos 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 PREVENCION Y MITIGACION DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO, 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.



Brighith Lehn Baradiles Pezo
Abog. Brighith Lehn Baradiles Pezo
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**Sello, posfirma y firma
del responsable del requerimiento**