

FORMATO N° 01

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

Área usuaria	GERENCIA DE OPERACIONES
Denominación de la contratación requerida	SERVICIO DE IMPRESIÓN DE SOBRES DE LA CARPETA TRIBUTARIA DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA (SAT) CAJAMARCA

Actividad POI	AOI50025100395
Código Actividad Operativa	C0022
Denominación de la actividad operativa	ADQUISICIÓN DE SOBRES PARA LA EMISIÓN DE LA CARPETA TRIBUTARIA 2026 DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT) CAJAMARCA

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

El presente requerimiento, corresponde para dar cumplimiento a los dispuesto en las normas establecidas en el Texto único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 156-2004*EF, el cual en su artículo 14° ha dispuesto:

"Artículo 14.- Los contribuyentes están obligados a presentar declaración jurada: a) Anualmente, el último día hábil del mes de febrero, salvo que el Municipio establezca una prórroga. B) Cuando se efectúa cualquier transferencia de dominio de un predio o se transfieran a un concesionario la posesión de los predios integrantes de una concesión efectuada al amparo del Decreto Supremo N° 059-96-PCM, Texto Único Ordenado de las normas con rango de Ley que regulan la entrega en concesión al sector privado de las obras públicas de infraestructura y de servicios públicos, sus normas modificatorias, ampliatorias y reglamentarias, o cuando la posesión de éstos revierta al Estado, así como cuando el predio sufra modificaciones en sus características que sobrepasan al valor de cinco (5) UIT. En estos casos, la declaración jurada debe presentarse hasta el último día hábil del mes siguiente de producidos los hechos. C) Cuando así lo determine la administración tributaria para la generalidad de contribuyentes y dentro del plazo establecido para el pago al contado del impuesto. El incremento del monto del Impuesto Predial y/o arbitrios, producto de la habilitación urbana nueva y/o de las ampliaciones, si las hubiera; dicha exigibilidad deberá acompañarse, en el caso de las edificaciones, de la constatación que emita la municipalidad acreditando que la edificación se encuentra habitada o entregada a sus propietarios finales por parte de las constructoras.

Así mismo, de conformidad con lo dispuesto, en la cuarta disposición final del decreto antes referido se ha dispuesto lo siguiente:

"(...) Cuarta. - Las Municipalidades que brinden el servicio de emisión mecanizada de actualización de valores, determinación de impuestos y de recibos de pago correspondientes, incluida su distribución a domicilio, quedan facultadas a cobrar por dichos servicios no más del 0.4% de la UIT vigente al 1 de enero de cada ejercicio, en cuyo caso esta valorización sustituye la obligación de presentación de declaraciones juradas (...)"

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO (Obligatorio)

SOBRES: Troquelado, Tamaño A4, de 90 Gr, full color con ventana plastificada en la parte superior izquierda, con el logo del Servicio de Administración Tributaria (SAT) Cajamarca e imágenes que se brindará al contratista.

III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS (Obligatorio)

Sobre Troquelado Tamaño A4, de 90 Gr, full color con ventana plastificada en la parte superior izquierda, con el logo del Servicio de Administración Tributaria (SAT) Cajamarca e imágenes que se brindara al contratista.

Unidad de medida: Millar

Cantidad: 60

Total: 60,000 sobres

Diseño referencial en el anexo 1

Los sobres deberán ser entregados, en el día hábil en el horario laboral de la entidad de lunes a viernes en el almacén de la entidad.



El contratista, deberá garantizar que los sobres estén debidamente protegidos en cajas y con protección para la lluvia u otros que pueda deteriorarlos.

IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)

No aplica

V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)

Lugar: Almacén de la Entidad, sitio en Av. Alameda de los Incas S/N Complejo Qhapaq Ñan, ciudad de Cajamarca.

VI. GARANTÍA COMERCIAL (Obligatorio)

Se otorga un plazo de 02 meses, de firmada la conformidad, en caso que los sobres no estén conformes, el proveedor los retirara de las instalaciones de la entidad, procediendo inmediatamente al cambio y/o reposición, en un plazo no mayor de cinco (5) días calendarios. Siendo la responsable de la notificación el área de logística.

VII. MUESTRAS (De corresponder)

Se presentará un machote del bien solicitado, permitiendo que el área usuaria de la conformidad para la impresión total del bien adquirido.

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (De corresponder)

CAPACIDAD LEGAL:

Inscripción vigente, activo y habido en el Registro Único de Contribuyente (RUC) en la actividad económica del servicio objeto de contratación. Se acredita con la copia de la Ficha Ruc

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN FACULTATIVOS

1) EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 10,000.00 (Diez Mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, las ofertas se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Los postores que declaren tener la condición de micro y pequeña empresa acreditan, con la prestación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Impresión y/o Fabricación y/o elaboración y/o reproducción de formatos, Fua y papelería en instituciones públicas y/o privadas.

El postor debe acreditar que su actividad económica tiene relación al servicio de impresión.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con Boucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.

IX. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA (Obligatorio)

Se coordinará con el área usuaria

X. CONFORMIDAD (Obligatorio)

La conformidad será otorgada por la Gerencia de Operaciones, previa presentación de documentos por el contratista como son los siguientes:

1. Acta de conformidad, esta será emitida una vez que el área usuaria emita la conformidad del servicio.



123



XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

El pago se efectuará en Pago Único, se realizará con abono en el CCI del proveedor, una vez emitida la conformidad.

XII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

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

XIII. PENALIDADES (Obligatorio)

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto}$$

$$F \times \text{plazo en días}$$

Donde $F = 0.40$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

XIV. OTRAS PENALIDADES (De corresponder)

1	En caso, el contratista no realizara el cambio cuando los sobres tengan deterioros, fallas, borrones u otros.	5% del monto del contrato Original	Informe del área usuaria y notificación por parte del área de logística
2	En caso, el contratista no cumpla dentro de los 5 días con el cambio y/o reposición de los sobres.	5% del monto del contrato Original	Informe del área usuaria y notificación por parte del área de logística

XV. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL (Obligatorio)

El SAT Cajamarca puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y anti soborno.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.

XVI. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ANTI SOBORNO (Obligatorio)

A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden, el Contratista declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, al (los) evaluador (es) del proceso de contratación o cualquier servidor del SAT Cajamarca.

Asimismo, el Contratista se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente. Aunado a ello, el Contratista se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito.

En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, el Contratista se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con el SAT Cajamarca.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.



42



Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este acápite, durante la ejecución contractual, otorga al SAT Cajamarca el derecho de resolver total o parcialmente el contrato

XVII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (Obligatorio)

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

XVIII. GESTIÓN DE RIESGOS (De corresponder)

(Identificar los riesgos que pueden presentarse durante el proceso de contratación, con especial énfasis en la ejecución contractual; así como identificar responsabilidades de las partes.)

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

Firma
Área usuaria o técnica estratégica