

FORMATO N° 01

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

Área usuaria	Unidad de Trámite de Documentario
Denominación de la contratación requerida	Requerimiento de materiales de oficina para Cuponera 2026

Actividad POI	ACTIVIDAD 01: DISTRIBUCIÓN, DIGITALIZACIÓN DE LA CUPONERA 2026
Código Actividad Operativa	N°01
Denominación de la actividad operativa	Recaudación Tributaria y no Tributaria Efectiva en el Beneficio de la Gestión Municipal

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)	Garantizar la disponibilidad de materiales de oficina para la distribución, notificación y digitación de la Cuponera 2026, asegurando la correcta notificación de las obligaciones tributarias a los contribuyentes.
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO (Obligatorio)	Adquisición de materiales de oficina necesarios para la distribución, notificación y digitación de la Cuponera 2026.
III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS (Obligatorio)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100 Tableros de madera tamaño A4 con sujetador de metal. ▪ 250 de lapiceros Trilux 035-F marca Faber Castell x 50 unid ▪ 60 lápices 2Bx 12 unid. ▪ 24 resaltador Faber Castell Textliner 48 Amarillo ▪ 100 tampón Artesco azul para huella digital ▪ 10 paquetes de papel bond x 500 ▪ 12 papel fotocopia A4 75G Paquete X 500 Hojas ▪ 30 paquetes de 50 hojas de Papel Carbón A4 Negro ▪ 5 cajas de Clips Mariposa Chico Artesco X 50 unid ▪ 5 cajas de Clips Metálicos Artesco N° 1 x 100 unid ▪ 5 cajas de grapas Artesco 26/6 X 5000 unid. ▪ 4 cajas Liguitas Alleanza 1 Libra ▪ 50 millares de cedulones: <ul style="list-style-type: none"> - Tamaño A5 ✓ - Tipo plegable ✓ - De 2 copias ✓ - Enumeración a partir de 72001 ✓
IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)	No corresponde
V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)	No corresponde
VI. GARANTÍA COMERCIAL (Obligatorio)	Garantía por defectos de fabricación, contada desde la conformidad del bien.
VII. MUESTRAS (De corresponder)	No corresponde
VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (De corresponder)	(Señalar si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros emitidos por un organismo competente) (Si la adquisición demanda otras prestaciones que requieran de personal, las áreas usuarias deben precisar la cantidad mínima de personal, formación académica, experiencia y capacitación y/o entrenamiento mínimo)
IX. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA (Obligatorio)	Lugar: Sat Cajamarca, oficina de Unidad de Trámite Documentario Plazo: 10 días calendario
X. CONFORMIDAD (Obligatorio)	La conformidad será otorgada por el área usuaria, previa verificación de la entrega total de los





Lugar: Sat Cajamarca, oficina de Unidad de Trámite Documentario
Plazo: 10 días calendario

X. CONFORMIDAD (Obligatorio)

La conformidad será otorgada por el área usuaria, previa verificación de la entrega total de los materiales de oficina, conforme a las especificaciones técnicas, cantidades y condiciones establecidas en el requerimiento y orden de compra.

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

El pago se efectuará en un solo pago, previa conformidad del área usuaria y presentación del comprobante de pago y la recepción de almacén central.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

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:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto} \times \text{plazo en días}$$

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)

(De acuerdo con el tipo de contratación las áreas usuarias pueden establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)

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.

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.

 **SERVICIO DE ADMINISTRACION
TRIBUTARIA DE CAJAMARCA**
SAT
CAJAMARCA
Karol Beatriz Céspedes Sáenz
Lic. Karol Beatriz Céspedes Sáenz
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Firma

Área usuaria o técnica estratégica