

SATSERVICIO DE
ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA DE LIMA**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

<176 - 143 - 00001695>

<09/01/2024>

PAC: < >

Servicio de Impresión de Documentos en Formato A5 y A4 para la Gerencia de Gestión de Cobranza

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Impresión de Documentos en Formato A5 y A4.

II. FINALIDAD PÚBLICA

Atender la necesidad de impresión de valores, resoluciones de ejecución coactiva, resoluciones finales de sanción, cartas de cobranza y otros documentos de cobranza relacionados, tanto en materia tributaria y no tributaria emitidos por la Gerencia de Gestión de Cobranza.

III. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el servicio de impresión de documentos en formato A5 y A4, brindado por una persona natural o persona jurídica, en adelante "El Contratista", de acuerdo a los requerimientos señalados por la Gerencia de Gestión de Cobranza, en adelante "EL SAT", con la finalidad de notificar a los contribuyentes y administrados, respecto de sus obligaciones pendientes con el SAT y generar riesgo en la gestión de la cobranza de la deuda involucrada a efectos de ser inducidos al pago de su deuda.

IV. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**4.1 Alcance:**

La cantidad de impresiones solicitadas por el SAT, según el tipo de papel está proyectada para un periodo de 24 meses o hasta consumir la cantidad total del contrato, es el siguiente:

Cuadro N° 01 : Cantidad de Impresiones

Gerencia	Dependencias	Cantidad de Impresiones 2023	Cantidad de Impresiones 2024	Cantidad de Impresiones 2025	Total	Tipo de Papel	Máquinas Asignadas
De Gestión de Cobranza	Cobranza No Tributaria	200,000	600,000	400,000	1,200,000	A4	Dos (02) impresoras de alta velocidad de 85 pág./ mín. a más.
	Cobranza Tributaria	175,000	750,000	530,000	1,455,000	A4	Dos (02) impresoras de alta velocidad de 85 pág./ mín. a más.
	Control de la Deuda	6,000,000	18,000,000	12,000,000	36,000,000	A5	Cinco (05) impresoras de alta velocidad de 85 pág./ mín. a más.
		100,000	350,000	200,000	650,000	A4	
Total		6, 475,000	19,700,000	13,130,000	39,305,000		

4.2 Descripción del Servicio

4.2.1 El SAT, requerirá NUEVE (09) impresoras, las mismas que podrán ser ubicadas total o parcialmente la siguiente dirección

Dirección de Ubicación de Impresoras

Jr. Camaná N°370, Cercado de Lima.

La Gerencia de Gestión de Cobranza, podrá establecer otra dirección que no se encuentra en la lista antes mencionada para la prestación del Servicio de Impresión de Documentos, donde el contratista deberá cumplir obligatoriamente, lo cual **no incurrirá en algún costo adicional**

para el SAT. Es decir, si dentro de la vigencia del contrato se requiere reubicar en más de una oportunidad total o parcialmente las impresoras en la dirección señalada en el cuadro anterior o en una nueva dirección. El costo del traslado (flete) e instalación de las impresoras será asumido por el contratista. La Entidad comunicará previamente al contratista de darse esta situación, puesto que todo dependerá de la necesidad y disponibilidad de la gerencia.

Nota Importante:

El contratista será responsable de la seguridad de sus equipos durante el traslado señalado en el párrafo anterior, cualquier pérdida o daño durante el traslado de estos equipos será responsabilidad del contratista.

4.2.2 El plazo de prestación del servicio iniciará a partir del día siguiente de suscrito el acta de instalación de los equipos, por un periodo de 24 meses o hasta consumir el monto total contratado.

La suscripción del acta de instalación de los equipos será en un plazo máximo de veinticinco (25) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, donde, la entrega e instalación de los 09 (NUEVE) equipos será en un plazo máximo de veinte (20) días calendario y cinco (05) días calendario para las pruebas con los usuarios, configuraciones, entre otros.

4.2.3 El proveedor del servicio entregará como mínimo un (01) equipo de comunicación para uso del personal SAT responsable de las coordinaciones con el proveedor; siendo los equipos de cualquiera de los operadores vigentes en el mercado, dicho equipo y servicio de telefonía no incurrirán en ningún costo adicional para el SAT. La comunicación mediante este equipo deberá estar disponible las 24 horas del día (siempre debe existir saldo para llamar al personal del proveedor).

4.2.4 El proveedor proporcionará al SAT una cuenta de correo electrónico de la empresa y un número de celular de contacto, para remitir información y/o consultas que se requiera; el proveedor se hará responsable de que ésta se encuentre activa durante todo el periodo del contrato.

4.2.5 El proveedor proporcionará un password para cada una de las impresoras a cada uno de los usuarios asignados a esta labor, a fin de poder iniciar la impresión de los documentos; a efectos de medir por unidades las cantidades impresas.

4.2.6 El servicio deberá incluir el suministro de papel bond en formatos A5 y A4 (papel de 75 gr. como mínimo), tóner, revelador, cilindro, y consumibles para el servicio en general; para lo cual el contratista garantizará el stock necesario a fin de no tener contratiempos en la prestación del servicio. En el caso de cambio de suministros no podrá generarse desabastecimiento, para lo cual el proveedor velará por el cumplimiento de esto a través de su supervisor asignado. El contratista entregará los suministros requeridos por las áreas usuarias (mediante correo electrónico), dentro de las 24 horas siguientes de realizado el pedido.

4.2.7. El SAT brindará al contratista las facilidades de acceso en la sede, previa coordinación, en la sede donde se instalará los equipos, brindando acceso a puntos de corriente eléctrica y habilitando el acceso a la red de datos del Servicio de impresión para la instalación y mantenimiento de los equipos del presente servicio.

4.2.8 La empresa deberá de entregar los suministros oportunamente (papel, tóner original – no recargado ni compatible-, etc.) en la oficina ubicada en: Jr. Camaná N°370 ubicado en el Cercado de Lima, previa coordinación con el responsable del SAT, en el horario de lunes a viernes entre las 8:00 am y las 12:30 p.m. haber alguna contingencia, previa coordinación entre las partes, se coordinará un horario y lugar distinto de recepción.

En lo que respecta a la composición del stock de los suministros enviados al SAT, estas cantidades pueden modificarse según el espacio físico que se tenga disponible en ese momento, de presentarse el hecho se coordinará con el contratista con la antelación del caso.

4.2.9 Los suministros deberán ser nuevos, no usados, no reutilizados, no re manufacturados o nuevamente manufacturados.

4.2.10. El Contratista deberá establecer mecanismos de seguridad necesarios a fin de garantizar la privacidad de la información derivada de la impresión de documentos.

4.2.11 El proveedor después de instalados los equipos, deberá coordinar la capacitación del personal de las áreas usuarias para el uso de los mismos; la citada capacitación constará como mínimo de dos (02) horas y se desarrollará en horario de L-V entre las 09:00 AM y las 5:00 PM, la capacitación podrá ser vía plataforma Zoom, Meet, etc, y/o también podrá ser en las instalaciones del SAT, de acuerdo a lo solicitado por el SAT.

Servicio de Impresión de Documentos en Formato A5 y A4 para la Gerencia de Gestión de Cobranza

Respecto a los participantes serán como mínimo dos (02) por área funcional de la gerencia. El proveedor otorgará las respectivas constancias a los asistentes.

- Asimismo, de reubicarse los equipos en otra sede del SAT la empresa realizará una capacitación al nuevo personal el mismo que no implicará un costo adicional bajo las condiciones señaladas en el punto anterior.

- El proveedor prestará mantenimientos preventivos a cada una de las impresoras como mínimo una vez por mes; estos mantenimientos podrá realizarse entre los días de lunes a viernes de 08:00 am a 5:00 pm y/o sábados de 08:00 am a 2:00 pm, previa coordinación con los coordinadores de cada área usuaria, para ello la empresa deberá enviar vía correo electrónico al responsable de cada área usuaria los datos personales del supervisor y el equipo técnico a cargo del citado mantenimiento. Cualquier otro gasto que implique mantener operativo el equipo, será asumido por el contratista.

- En cada oportunidad que lo requieran, las áreas usuarias podrán solicitar al proveedor el reporte de consumo de las impresiones realizadas para su control respectivo.

El contratista, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, comunicará las condiciones de infraestructura a las áreas usuarias, que necesitan los equipos para funcionar de forma adecuada, según lo estipulado por el fabricante (se debe adjuntar los documentos del fabricante como sustento), como, por ejemplo: Espacio físico, piso, accesos, circuito eléctrico, línea a tierra, cableado, utp, etc.

4.3.- REQUISITOS DE LAS IMPRESORAS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO

- Cada una de las Impresoras deberán ser de Alta Velocidad que tendrán como requerimiento mínimo la impresión de 85 páginas por minuto a más en ambos formatos (A4 y A5) debiendo soportar la cantidad de impresiones que se detallan en el Cuadro N° 01 del punto IV.

La fecha de fabricación de las NUEVE (09) impresoras no debe ser menor al año 2020 y las mismas deben corresponder a un distribuidor autorizado por el representante en el Perú o por el fabricante de los equipos propuestos

*El postor deberá acreditar el año de fabricación mediante la presentación de una Declaración Jurada, y de ser favorecido con la Buena Pro, deberá acreditarlo para la suscripción del contrato con el *comprobante de pago, DUA¹ o una carta emitida por el representante o distribuidor autorizado de la marca en el país² o distribuidor autorizado³ en el Perú o por el fabricante de los equipos propuestos*”.

- Cada una de las impresoras contará con su respectivo finalizador para 3,400 hojas como requerimiento mínimo, el mismo que cumple la función de compilar los documentos impresos.
- Cada una de las impresoras debe de tener una capacidad instalada de papel de 4,000 hojas como requerimiento mínimo.
- Cada una de las impresoras tendrá la capacidad de permitir la impresión en hojas membretadas o formatos pre impresos a full color, sin alterar la velocidad señalada previamente, ni el correcto funcionamiento de la impresora.
- La capacidad de almacenamiento y velocidad de las impresoras deberá ser:
 - Disco duro de 250 GB (capacidad mínima de almacenamiento).
 - Tarjeta de red de velocidad de 1Gbps.

Las impresoras deberán de contar con software propio (de la misma marca de la impresora), así como de servidores internos o externos (uno para cada impresora) o controladores de impresión de última generación a fin de asegurar su correcto funcionamiento y todo lo estipulado en este documento.

- Las impresoras deberán realizar impresiones por ambas caras de las hojas en tamaño A5 y A4 automáticamente.

¹ En atención a la observación formulada por el participante Representaciones Gutiérrez & Figueroa SRL. observación N°10

² En atención a la observación formulada por el participante Grupo Palermo. observación N°3

³ En atención a la observación formulada por los participantes Grupo Palermo y Corporación Lucila SAC. observación N°4 y N° 9

Cuadro N° 02: Requerimientos técnicos

Por cada equipo de impresión solicitado.	-De Alta Velocidad con requerimiento mínimo de impresión de 85 páginas por minuto a más en ambos formatos (A4 y A5) debiendo soportar la cantidad de impresiones que se detallan en el Cuadro N° 01 del punto IV.
	-La fecha de fabricación no debe ser menor al año 2020 y la misma debe corresponder a un distribuidor autorizado por el representante en el Perú o por el fabricante de los equipos propuestos.
	El postor deberá acreditar el año de fabricación mediante la presentación de una Declaración Jurada, y de ser favorecido con la Buena Pro, deberá acreditarlo para la suscripción del contrato con el comprobante de pago, DUA⁴ o una carta emitida por el representante o distribuidor de la marca en el país⁵ o distribuidor autorizado⁶ en el Perú o por el fabricante de los equipos propuestos.
	-Contar con su respectivo finalizador para 3,400 hojas como requerimiento mínimo, el mismo que cumple la función de compilar los documentos impresos.
	-Tener una capacidad instalada de papel de 4,000 hojas como requerimiento mínimo. <u>Se precisa que, en el caso de las impresoras asignadas al Área Funcional de Control de la Deuda cinco (05), lo solicitado debe brindar la posibilidad de atender 4,000 hojas en formato A5 como mínimo, independientemente de su capacidad en formato A4.</u>
	-Tendrá la capacidad de permitir la impresión en hojas membretadas o formatos pre impresos a full color, sin alterar la velocidad señalada previamente, ni el correcto funcionamiento de la impresora.
	-La capacidad de almacenamiento y velocidad deberá ser: <ul style="list-style-type: none"> o Disco duro de 250 GB (capacidad mínima de almacenamiento). o Tarjeta de red de velocidad de 1Gbps.
	-Contar con software propio (de la misma marca de la impresora), así como de servidores internos o externos (uno para cada impresora) o controladores de última generación a fin de asegurar su correcto funcionamiento y todo lo estipulado en este documento.
	-Realizar impresiones por ambas caras de las hojas en tamaño A5 y A4 automáticamente.

- Cada una de las impresoras deberá contar con estabilizadores que facilite el traslado y/o instalación de los equipos en caso se modifique el lugar de la prestación del servicio.
- El tiraje de cada impresora solicitada deberá ser de 700,000 hojas como máximo al comenzar el servicio, el mismo que se verificará (mediante la toma de los contómetros), a la entrega de las impresoras y antes de la firma del acta de instalación de las mismas.
- Los postores deberán presentar hojas técnicas, catálogos, brochures, manuales de fabricante, otra documentación sustentadora, en relación a los requerimientos detallados en Cuadro N° 02 denominado: Requerimientos técnicos, concernientes a los equipos que van asignar al servicio.

El SAT podrá solicitar al contratista la carta y/o constancia de originalidad de tóner y/o suministros para su verificación.

"Durante la ejecución contractual, se podrá solicitar al contratista la presentación de los documentos que acreditan que los insumos y consumibles sean nuevos, no compatibles, no usados, no reutilizados, no re manufacturados o nuevamente manufacturados y de la misma marca del equipo de impresión".

⁴ En atención a la observación formulada por el participante Representaciones Gutiérrez & Figueroa SRL. observación N°10

⁵ En atención a la observación formulada por el participante Grupo Palermo. observación N°3

⁶ En atención a la observación formulada por los participantes Grupo Palermo y Corporación Lucila SAC. observación N°4 y N° 9

SATSERVICIO DE
ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA DE LIMA**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

<176 - 143 - 00001695>

<09/01/2024>

PAC: < >

Servicio de Impresión de Documentos en Formato A5 y A4 para la Gerencia de Gestión de Cobranza

4.4.- SOPORTE TÉCNICO Y PERSONAL

Los servicios de soporte técnico deberán realizarse de lunes a viernes de 08:00 am a 5:00 pm y/o sábados de 08:00 am a 2:00 pm (en los casos que se requiera)

Los técnicos asignados acudirán en un máximo de una (01) hora de reportado el desperfecto o falla, para realizar la reparación respectiva de los equipos, los mismos que deberán ser reparados in situ en un plazo máximo de tres (03) horas, vencido dicho plazo, el proveedor del servicio deberá reemplazar la maquina por una de iguales características a fin de no perjudicar las labores de los usuarios; sin incurrir en ningún costo adicional para el SAT, el reemplazo de dicho equipo deberá realizarse en un plazo no mayor a 24 horas, dicha situación se reportará mediante correo electrónico designado por el contratista y/o llamada telefónica.

Será aceptado que, en cada atención, el personal técnico entregará una "Constancia de Atención", o similar, en la que se consigne el problema reportado, horas de atención, causa del incidente, acciones tomadas por el personal técnico del contratista, solución de la falla y niveles de satisfacción con la atención realizada.

Esta constancia deberá contar con la firma del personal responsable del área donde se ubicase el equipo, documento que podrá ser enviado de forma física en un lapso no mayor de dos (02) días hábiles.

El personal de soporte deberá estar debidamente identificado (fotocheck, vestimenta y equipos de comunicación).

Dentro de la ejecución del servicio, ante cualquier incidente al personal, este deberá ser costeadado por el contratista, esto quiere decir que el personal que realizará el soporte técnico deberá contar con el seguro correspondiente.

De ser el caso que, dentro de la ejecución del soporte técnico se verifique que existan repuestos, consumibles y suministros (tóner, cilindro, revelador, motores del equipo, repuestos y otros), que sean necesarios reemplazar para el buen funcionamiento del equipo, estos deberán ser asumidos por el contratista.

Es responsabilidad del contratista asegurarse que las impresoras estén en condiciones operativas y óptimas, lo que significa que los suministros de tinta, tóner y papel deben ser adecuados al nivel de consumo por equipo.

Así también, deberá asegurar la recuperación del servicio ante problemas tales como atasco de papel, falla del equipo, impresión de páginas manchadas, entre otros.

PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL (*)

No Aplica

VI. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL**PERFIL DEL PERSONAL RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO:**

Todos los puestos del servicio serán cubiertos por personal de EL CONTRATISTA, los mismos que se detallan a continuación:

1. COORDINADOR (01):**PERFIL:**

- ✓ Mínimo, ~~egresado~~ Título de carrera técnica en Instituto Superior Tecnológico o Centro de Estudios equivalente, en las especialidades de Administración o Contabilidad o Computación o Informática o carreras afines. Se permitirá al coordinador tener Título Profesional o Grado de Bachiller ~~o egresado~~ de las carreras profesionales de Administración de Empresas o Contabilidad o Ingeniería Industrial o Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Computación o Ingeniería de Software o Ingeniería Electrónica o carreras afines (Se acreditará para la presentación de ofertas conforme al capítulo XV de los TDR - Requisitos de Calificación).⁷

⁷ En atención a las consultas formuladas por los participantes Representaciones Gutiérrez & Figueroa SRL y Corporación Lucila SAC consultas N°11 y N°15

Servicio de Impresión de Documentos en Formato A5 y A4 para la Gerencia de Gestión de Cobranza

- ✓ Contar con capacitación técnica mínima de 24 horas lectivas en operación, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de impresión por la marca de los equipos propuestos por el proveedor (Se acreditará para la presentación de ofertas conforme al capítulo XV de los TDR – Requisitos de Calificación).
- ✓ Experiencia mínima de tres (03) años como coordinador, supervisor o jefe en servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria (Se acreditará para la presentación de ofertas conforme al capítulo XV de los TDR – Requisitos de Calificación).

Se considera servicios similares a: servicios de impresión, servicios de fotocopiado, servicios de alquiler de impresoras o equipos multifuncionales o fotocopiadoras, outsourcing de impresión, outsourcing de impresión y fotocopiado, arrendamiento de impresoras o equipos multifuncionales o fotocopiadoras, contratos de subarrendamiento de impresoras o equipos multifuncionales o fotocopiadoras, o servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de impresoras y equipos accesorios.

2. PERSONAL TÉCNICO (03)

PERFIL:

- ✓ Mínimo, *egresado* Título de carrera técnica en Instituto Superior Tecnológico o Centro de Estudios equivalente, en las especialidades de: Técnico en Computación o Informática o Electrónica o Redes o Comunicación o Tecnologías de la Información o Electrónica Industrial. También se permitirá al PERSONAL TÉCNICO tener Título Profesional o Grado de Bachiller ~~o egresado~~ de las carreras profesionales de Ingeniería Industrial o Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Computación o Ingeniería de Software o Ingeniería Electrónica o carreras afines. (Se acreditará para la presentación de ofertas conforme al capítulo XV de los TDR – Requisitos de Calificación).⁸
- ✓ Contar con capacitación técnica mínima de 12 horas lectivas en operación, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de impresión por la marca de los equipos propuestos por el proveedor (Se acreditará para la presentación de ofertas conforme al capítulo XV de los TDR – Requisitos de Calificación).
- ✓ Experiencia mínima de dos (02) años como técnico en manejo y servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de impresoras y equipos accesorios de la marca y modelo de los equipos propuestos o versiones anteriores al modelo de los equipos propuestos (Se acreditará para la presentación de ofertas conforme al capítulo XV de los TDR – Requisitos de Calificación).

El CONTRATISTA deberá informar a los coordinadores designados por las Áreas Funcionales de la Gerencia de Gestión de Cobranza, cada vez que se presente un cambio en el personal ya sea de perfil coordinador y/o técnico, esta información deberá ser remitida en el mismo día de producido el hecho, a fin que se puedan tomar acciones pertinentes.

VII. PLAZO Y LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de prestación del servicio iniciará a partir del día siguiente de suscrito el acta de instalación de los equipos, **por un periodo de veinticuatro (24) meses o hasta consumir el monto total contratado.** La suscripción del acta de instalación de los equipos será en un plazo máximo de veinticinco (25) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, donde la entrega e instalación de los 09 (NUEVE) equipos serán en un plazo máximo de veinte (20) días calendario y cinco (05) días calendario para las pruebas con los usuarios, configuraciones, entre otros.

El acta de instalación será suscrita por el contratista, las áreas usuarias de la Gerencia de Gestión de Cobranza; así como la Gerencia de Informática en calidad de apoyo. Los insumos (papel y tóner), utilizados en la etapa de prueba de las impresoras serán asumidas por el contratista.

Nota Importante: La Gerencia de Informática con su visto en el acta de instalación, otorgará conformidad a fin que los requerimientos técnicos de las nueve (09) equipos señalados en los presentes Términos de Referencia sean compatibles con los protocolos de sistemas informáticos, seguridad, red, entre otros, que tengan implementada a la fecha el SAT.

VIII. GARANTÍA

No Aplica.

⁸ En atención a las consultas formuladas por los participantes Representaciones Gutiérrez & Figueroa SRL y Corporación Lucila SAC consultas N°11 y N°15

IX. ENTREGABLES

- Reporte de consumo de impresiones (Contómetro inicial y final) indicando los consumos de impresiones por máquina asignada a cada dependencia.
- Guías de servicios de mantenimientos preventivos y correctivos realizados, de ser el caso.
- Guía de remisión de entrega de suministros y cambio de repuestos, de ser el caso.

X. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

En cada oportunidad que se requiera efectuar los pagos mensuales por los servicios prestados, será necesario el informe de conformidad del servicio por parte de las áreas funcionales de Control de la Deuda, Cobranza Tributaria y Cobranza No Tributaria de la Gerencia de Gestión de Cobranza, para lo cual tendrán en consideración que el Contratista haya cumplido con todos los requisitos establecidos en el contrato correspondiente por cada reporte entregado.

XI. PENALIDAD POR MORA

El servicio debe cumplir con todos los puntos establecidos que se indican, de otra manera se incurrirá en la aplicación de la Penalidad según lo establecido en los artículos 161° y 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

XII. OTRAS PENALIDADES DISTINTAS A LA PENALIDAD POR MORA

Conforme lo señala la Ley de Contrataciones del Estado y en su artículo 163° de su Reglamento, se generará la aplicación de otras penalidades, según la descripción del cuadro siguiente:

Nº	DESCRIPCIÓN – SUPUESTO DE APLICACIÓN	PENALIDAD	VERIFICACIÓN
1	Los técnicos no acuden dentro del plazo máximo de 01 hora de reportado el desperfecto o falla por hora.	1% de la UIT c/ hora.	El coordinador del Área Funcional correspondiente, o el personal encargado del área, suscribirán un acta donde conste el supuesto de penalidad, es decir el registro de llegada del personal del proveedor señalando la fecha y hora, así como la falla y la hora del reporte realizado.
2	Reemplazo de la máquina vencido plazo de reparación, por cada 24 horas.	5% de la UIT c/ 24 horas.	El coordinador del Área Funcional correspondiente, o el personal encargado del área, suscribirán un acta donde conste el supuesto de penalidad consignando el registro de fecha y hora.
3	Por falta de abastecimiento de consumibles o suministros para mantener operativo el servicio de impresión.	1% de la UIT c/ hora.	El coordinador del Área Funcional correspondiente, o el personal encargado del área, suscribirán un acta donde conste el supuesto de penalidad consignando el desabastecimiento de los consumibles y/o suministros y el registro de fecha y hora de la solicitud de reposición por desabastecimiento.

XIII. FORMA DE PAGO

El pago se realizará con una frecuencia mensual y en función a la cantidad de impresiones realizadas en dicho periodo. Se establece como condición indispensable para el pago la entrega de:

- Reporte de consumo de impresiones (Contómetro inicial y final) indicando los consumos de impresiones por máquina asignada a cada dependencia.
- Guías de servicios de mantenimientos preventivos y correctivos realizados, de ser el caso.
- Guía de remisión de entrega de suministros y cambio de repuestos, de ser el caso.

Los consumos mensuales serán establecidos por el Contómetro; sin embargo, serán descontadas las impresiones en mal estado, borrosas, con sombras extrañas y/o algún otro defecto atribuible a un mal funcionamiento del equipo.

El pago se realizará luego de la presentación del documento de pago al Área Funcional de Contabilidad, previa conformidad del servicio por las áreas funcionales de Control de la Deuda, Cobranza Tributaria y Cobranza No Tributaria, de la Gerencia de Gestión de Cobranza.

XIV. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos, conforme a lo dispuesto en el numeral 40.2 del artículo 40 la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista será de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XV. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN (*)

A. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

A.1 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

Requisitos:

- El proveedor pondrá a disposición del SAT NUEVE (09) impresoras de alta velocidad según lo indicado en el numeral 4.2.1 y de acuerdo a los requisitos de las impresoras señaladas en el numeral 4.3. de los Términos de Referencia.

Acreditación:

- Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

Importante

En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

A.2 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

A.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

COORDINADOR (1)

Requisitos:

Mínimo, ~~egresado~~ título de carrera técnica en Instituto Superior Tecnológico o Centro de Estudios equivalente, en las especialidades de Administración o Contabilidad o Computación o Informática o carreras afines. Se permitirá al coordinador tener Título Profesional o Grado de Bachiller ~~o egresado~~ de las carreras profesionales de Administración de Empresas o Contabilidad o Ingeniería Industrial o Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Computación o Ingeniería de Software o Ingeniería Electrónica ~~o Administración de Empresas o Contabilidad~~ o carreras afines.⁹

Acreditación:

Con la Copia del Diploma o Título de ~~carrera~~ Técnica ~~o Constancia de egresado o Diploma de Bachiller~~, los cuales acrediten fehacientemente el término de la carrera técnica y sean emitidos por el Instituto Superior Tecnológico o Centro de Estudios equivalente o superior en las especialidades requeridas. O ~~copia del diploma de bachiller~~ ~~el~~ ~~grado~~ o título profesional en las especialidades requeridas ~~requerido~~, será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.¹¹

Importante para la Entidad

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

En caso el grado o título profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma

En atención a las consultas formuladas por los participantes Representaciones Gutiérrez & Figueroa SRL y Corporación Lucila SAC consultas N°11 y N°15

respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

PERSONAL TÉCNICO (3)

Requisitos:

Mínimo, ~~egresado~~ Título de carrera técnica en Instituto Superior Tecnológico o Centro de Estudios equivalente o superior en las especialidades de: Técnico en Computación o Informática o Electrónica o Redes o Comunicación o Tecnologías de la Información o Electrónica Industrial.

También se permitirá al PERSONAL TÉCNICO tener Título Profesional o Grado de Bachiller ~~o egresado~~ de las carreras profesionales de Ingeniería Industrial o Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Computación o Ingeniería de Software o Ingeniería Electrónica o carreras afines.¹⁰

Acreditación:

Con la Copia del Diploma o Título de carrera Técnica o ~~Constancia de egresado o Diploma de Bachiller~~, los cuales acrediten fehacientemente el término de la carrera técnica y sean emitidos por el Instituto Superior Tecnológico o Centro de Estudios equivalente o superior en las especialidades requeridas. O ~~copia del diploma de bachiller el grado~~ o título profesional en las especialidades requeridas ~~requerido~~, será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.¹²

Importante para la Entidad

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

En caso el grado o título profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida

A.2.2 CAPACITACION

UN (01) COORDINADOR

Capacitación técnica de 24 horas lectivas en operación, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de impresión por la marca de los equipos propuestos por el postor.

TRES (03) TÉCNICOS

Capacitación técnica de 12 horas lectivas en operación, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de Impresión por la marca de los equipos propuestos por el postor.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de constancia y/o certificado y/o diploma de la capacitación requerida

Importante

Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.

A.2.3 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

COORDINADOR (01)

- Experiencia mínima de tres (03) años como coordinador o supervisor o jefe en servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria.

Se considera servicios similares a: servicios de impresión, servicios de fotocopiado, servicios de alquiler de impresoras o equipos multifuncionales o fotocopiadoras, outsourcing de impresión, outsourcing de impresión y fotocopiado, arrendamiento de impresoras o equipos multifuncionales o fotocopiadoras, contratos de subarrendamiento de impresoras o equipos multifuncionales o fotocopiadoras, o servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de impresoras y equipos accesorios.

¹⁰ En atención a las consultas formuladas por los participantes Representaciones Gutiérrez & Figueroa SRL y Corporación Lucila SAC consultas N°11 y N°15

PERSONAL TECNICO (03)

- Experiencia mínima de dos (02) años como técnico en manejo y servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de impresoras y equipos accesorios de la marca y modelo de los equipos propuestos o versiones anteriores al modelo de los equipos propuestos.

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Importante :

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/.2,000,000.00 Dos Millones con 00/100 soles, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de impresión y/o servicio de fotocopiado y/o arrendamiento (alquiler) de equipos para el servicio de impresión, así como servicio de Servicio de Alquiler de Equipos Multifuncionales, Servicios de Outsourcing que se refieran a actividades de impresión y/o fotocopiado y/o arrendamiento de equipos multifuncionales, y Servicio de Alquiler de Máquinas Fotocopiadoras.

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) o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher 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 pago¹¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

¹¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

SATSERVICIO DE
ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA DE LIMA**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

<176 - 143 - 00001695>

<09/01/2024>

PAC: < >

Servicio de Impresión de Documentos en Formato A5 y A4 para la Gerencia de Gestión de Cobranza

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

- Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.

- En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.

- El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.

- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalente, y no mediante declaración jurada.

ÁREA USUARIA SOLICITANTE:**GERENCIA DE GESTIÓN DE COBRANZA**

NOMBRE: JACOBO ARGENIO RUFINO GABRIEL

RESPONSABLE DE CONTROL DE LA DEUDA



NOMBRE: LUIS SANTIAGO JULVE CABALLERO

CARGO / ROL: GERENTE DE GESTION DE COBRANZA

SAT**SERVICIO DE
ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA DE LIMA****TÉRMINOS DE REFERENCIA**

<176 - 143 - 00001695>

<09/01/2024>

PAC: < >

Servicio de Impresión de Documentos en Formato A5 y A4 para la Gerencia de Gestión de Cobranza



NOMBRE: ANGELICA GABRIELA VILLANUEVA MARTINEZ

RESPONSABLE DE COBRANZA NO TRIBUTARIA



NOMBRE: PEDRO VERA LOAYZA

RESPONSABLE DE COBRANZA TRIBUTARIA

