

## CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE ANDAMIOS DE LA OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA PARA LA PRESERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL

### 1. ÁREA USUARIA

Oficina de Gestión Documentaria - Servicio de Administración Tributaria de Trujillo

### 2. ACTIVIDAD DEL POI

En concordancia con el Plan Operativo Institucional Anual 2025, el presente requerimiento se alinea con los siguientes objetivos estratégicos:

**OEI:** Fortalecer la gestión documentaria institucional y la conservación del archivo administrativo.

**AEI:** Mejorar las condiciones de almacenamiento y conservación de los documentos administrativos generados por las distintas áreas del SATT.

### 3. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación tiene como finalidad garantizar condiciones seguras y adecuadas para el almacenamiento, organización y acceso a los documentos que reposan en el archivo de la Oficina de Gestión Documentaria, mediante el mantenimiento de los andamios existentes, los cuales presentan condiciones de deterioro tales como óxido, despintado y estructuras vencidas (desniveladas o inestables). Esto permitirá preservar adecuadamente los documentos institucionales, reducir riesgos de accidentes laborales y mejorar la operatividad en la gestión del archivo institucional.

### 4. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

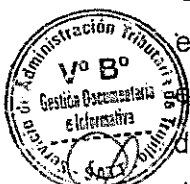
Contratación del servicio de mantenimiento de los andamios metálicos ubicados en el área de archivo de la Oficina de Gestión Documentaria del SATT, los cuales se encuentran visiblemente deteriorados debido a la oxidación, pérdida de pintura y deformaciones estructurales, poniendo en riesgo la integridad del personal y los documentos almacenados.

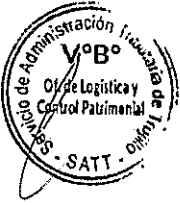
El proveedor deberá acercarse a la entidad para realizar una visita técnica a la contratación solicitada, de lo cual se suscribirá un acta de visita.

Para que su oferta sea admitida el proveedor deberá presentar el acta de visita debidamente firmada.

El servicio deberá incluir:

- ❖ Limpieza y desoxidación de las estructuras metálicas.
- ❖ Reparación de partes deformadas o inestables.
- ❖ Aplicación de pintura anticorrosiva y de acabado.
- ❖ Sustitución de partes total o parcial (bandeja, tuercas, tornillo y regatones)
- ❖ Verificación final de estabilidad y seguridad estructural.





## 5. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

### A. PLAZO DE PRESTACIÓN

El servicio se prestará en un plazo máximo de **cuarenta (40) días calendarios**, contados a partir del día siguiente de la notificación del orden de servicio

### B. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio será prestado en las instalaciones del archivo de la Oficina de Gestión Documentaria del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo (SATT), ubicado en Jirón Bolívar N.º 530 - 534, Trujillo 13001, departamento de La Libertad.

### C. PENALIDADES

#### PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado en la ejecución de los servicios objeto del contrato, el **Servicio de Administración Tributaria de Trujillo (SATT)** aplicará automáticamente una penalidad por mora, conforme a lo establecido en el artículo 120 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, por cada día de atraso imputable al contratista.

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

*Dónde: F = 0.40*

## 6. TÉRMINOS DE REFERENCIA

### 6.1. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

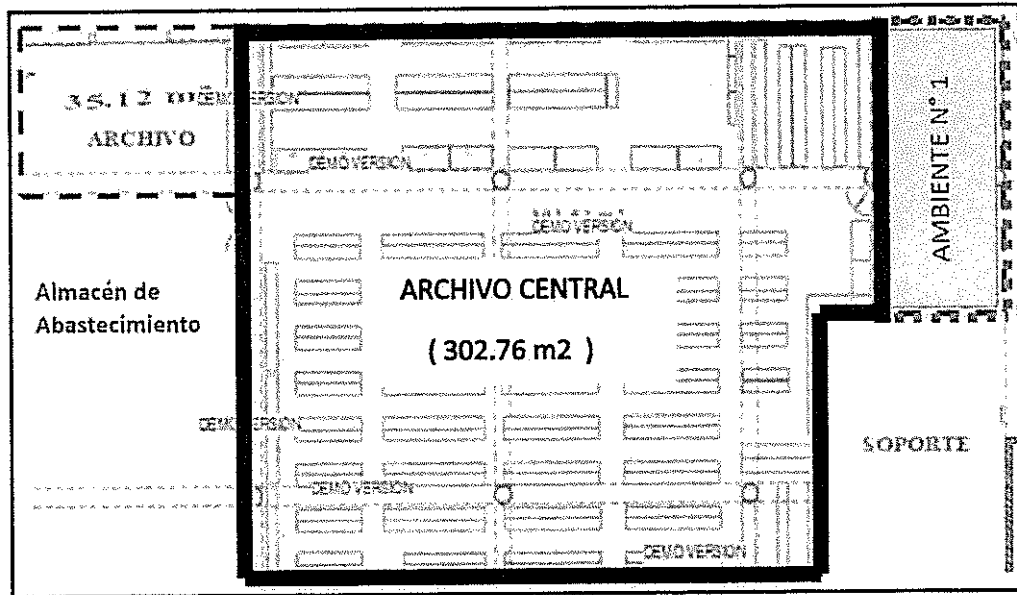
#### 6.1.1. OBJETIVO GENERAL

Contratar a una persona natural o jurídica especializada en mantenimiento de estructuras metálicas, con la finalidad de ejecutar el "Servicio de mantenimiento de andamios ubicados en el archivo de la Oficina de Gestión Documentaria del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo (SATT)".

### 6.2. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El presente servicio se realizará en el archivo de la Oficina de Gestión Documentaria del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo (SATT), ubicado en Jirón Bolívar N.º 530-534, Trujillo 13001, el cual cuenta con un área aproximada de 302.76 m<sup>2</sup> destinada al almacenamiento físico del acervo documental generado por las diferentes oficinas del SATT.





El siguiente cuadro muestra un aproximado de los andamios dentro de la oficina de Gestión Documentaria

BIEN	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
ANDAMIO	3 NIVELES	1
ANDAMIO	4 NIVELES	3
ANDAMIO	5 NIVELES	43
ANDAMIO	6 NIVELES	213

### 6.2.1. ACTIVIDADES

La ejecución del servicio requerido corresponde al mantenimiento de andamios metálicos ubicados en el archivo de la Oficina de Gestión Documentaria del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo – SATT, el cual tiene un área aproximada de 302 m<sup>2</sup>.

El servicio deberá ejecutarse en coordinación con el personal responsable del archivo y la Oficina de Gestión Documentaria, tomando las medidas necesarias para no afectar el acervo documental ni la operatividad del área.

**El servicio comprende la ejecución de las siguientes actividades:**

- Evaluación técnica del estado actual de los andamios.
- Desarmado, traslado y armado de los andamios
- Limpieza y desoxidado de las estructuras metálicas.



- d) Reparación, nivelación y refuerzo estructural de los andamios deformados o vencidos.
- e) Sustitución de piezas dañadas, de acuerdo al literal d) del punto 6.2.2.
- f) Aplicación de pintura anticorrosiva y de acabado.
- g) Corte de ángulos ranurados de manera uniforme en el último nivel (la parte superior) con la finalidad de no tocar el cableado en el techo.
- h) Verificación final de seguridad estructural.

### 6.2.2. PROCEDIMIENTO

#### a) Desarmado, traslado y armado de los andamios

Esta actividad comprende el desmontaje, transporte y posterior reinstalación de los andamios metálicos, garantizando su integridad

#### Pasos:

##### 1. Desarmado de los andamios:

Se realizará el desmontaje de manera ordenada y progresiva, nivel por nivel, utilizando herramientas adecuadas y personal capacitado, evitando daños en las piezas estructurales.

Cada componente será identificado y clasificado según su tipo (bandejas, marcos, diagonales, regatones, tornillería, etc.) para facilitar su posterior armado.

Durante esta etapa se deberá proteger el entorno de trabajo con lonas o barreras para evitar la dispersión de polvo o residuos que puedan afectar los documentos del archivo.

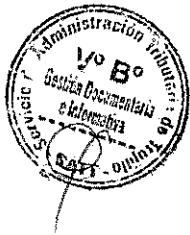
##### 2. Traslado a las instalaciones del contratista:

Una vez desarmados, los andamios serán embalados y asegurados para su transporte, evitando golpes, deformaciones o pérdida de piezas.

El traslado se efectuará mediante unidades adecuadas, garantizando condiciones seguras para el material metálico y respetando las normas de seguridad y tránsito vigentes.

##### 3. Reinstalación y armado final:

Luego del mantenimiento general (limpieza, desoxidado, reparación y pintura), los andamios serán trasladados nuevamente a las instalaciones del archivo.



El armado se efectuará siguiendo el orden y la ubicación original de cada estructura, conforme a la distribución previamente verificada por el área usuaria.

Se verificará el nivel, la estabilidad y la correcta fijación de cada componente, garantizando la seguridad y funcionalidad del conjunto.

**b) Limpieza y desoxidado**

Consiste en la remoción mecánica y/o química del óxido y residuos acumulados en la superficie metálica, usando herramientas manuales o eléctricas apropiadas. Se deberá proteger adecuadamente el entorno de trabajo para evitar el deterioro o contaminación de documentos.

**c) Reparación y nivelación estructural**

Incluye el enderezado, refuerzo o reposición de elementos metálicos que presenten deformaciones o estructuras vencidas. La finalidad es asegurar la funcionalidad, alineación y estabilidad de los andamios para su uso seguro.

**d) Sustitución de bandejas, tornillos, tuercas y regatones**

Se deberá sustituir las bandejas que se encuentran en desnivel, además de cambiar los regatones en la totalidad de los andamios, con el fin de tener en perfectas condiciones el bien. Finalmente deberán sustituirse un margen de 500 tornillos y 500 tuercas, para reemplazar los oxidados y deteriorados.



BIEN	CANTIDAD
BANDEJA	32
REGATONES	500
TORNILLOS	1000
TUERCAS	1000

**e) Fijar y cortar los ángulos ranurados.**

En este punto deberán cortar de manera uniforme los ángulos ranurados en la parte superior, de tal manera que todos mantengan la misma figura y se vean ordenados, y en condiciones para su uso.

**f) Pintura anticorrosiva y de acabado**

Aplicación de pintura de fondo anticorrosiva y pintura de acabado para preservar la estructura metálica, utilizando productos compatibles con el uso en interiores y sin compuestos volátiles que afecten el ambiente archivístico.

**g) Verificación final**

Se realizará una inspección conjunta con el área usuaria para verificar que los andamios cumplan con condiciones óptimas de estabilidad y seguridad, quedando debidamente documentado en un acta de conformidad.

**Nota:**

Durante todo el proceso, el contratista deberá coordinar estrechamente con el área usuaria para asegurar que los documentos almacenados no se vean expuestos o dañados. En caso sea necesaria la reubicación temporal de algunos documentos, esta deberá ser realizada por el personal del archivo con apoyo del contratista, previa autorización.

**Duración del servicio:** El mantenimiento se realizará, conforme a programación coordinada con la Oficina de Gestión Documentaria.



**6.2.3. PLAN DE TRABAJO**

El contratista deberá entregar un **Plan de Trabajo** detallado antes del inicio de la prestación del servicio.

El Plan de Trabajo presentado por el Contratista deberá considerar el cronograma de la ejecución del servicio, así como las actividades a realizar descritas en el presente documento correspondiente a la ejecución del servicio.



**6.2.4. SEGUROS**

No aplica

**6.2.5. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL**

No aplica

**6.3. COMPATIBILIZACIÓN DE REQUERIMIENTO**

No aplica

**6.4. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR EL SATT**

Para la correcta ejecución del servicio de mantenimiento de andamios en el archivo de la Oficina de Gestión Documentaria, se le brindará al **EL CONTRATISTA** las siguientes facilidades y recursos:

- ❖ Proporcionar al contratista toda la información técnica necesaria para la adecuada ejecución del servicio. Asimismo, el área usuaria absolverá

oportunamente todas las consultas que el contratista requiera antes y durante la prestación del servicio.

- ❖ Brindar las facilidades de acceso a las instalaciones del archivo, previa coordinación con la Oficina de Gestión Documentaria y la Unidad de Seguridad, para asegurar el ingreso del personal técnico, materiales, herramientas y equipos.
- ❖ Gestionar las autorizaciones de ingreso a las instalaciones.

**6.5. PERFIL DEL CONTRATISTA Y DEL PERSONAL**

**6.5.1. PERFIL DEL CONTRATISTA**

**A. CAPACIDAD LEGAL**

**Requisitos:**

El proveedor debe contar con:

- ❖ Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores y no estar impedido, sancionado ni inhabilitado para contratar con el estado.

**Acreditación:**

- ❖ Copia del RNP Vigente.
- ❖ Copia de la Ficha RUC

**B. EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD**

**Requisitos:**

El proveedor debe acreditar 02 servicios similares al objeto de la contratación:

Se consideran servicios similares a los siguientes:

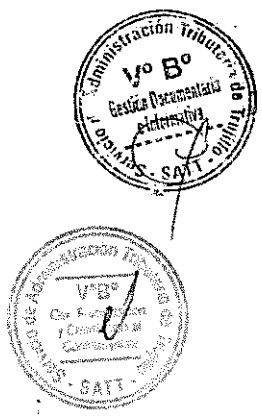
- ❖ Servicios de mantenimiento de estructuras metálicas.
- ❖ Servicios de mantenimiento de infraestructura civil en general.
- ❖ Servicios de servicios generales relacionados al mantenimiento.
- ❖ Servicios de reparación o conservación de mobiliario o estructuras.
- ❖ Servicio de pintado.

**Acreditación:**

La experiencia del proveedor en la especialidad se acreditará mediante la presentación de copia simple de contratos u órdenes de servicio, conformidad o constancia de prestación del servicio, o mediante comprobantes de pagos.

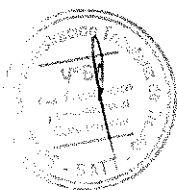
**6.6. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA**

**6.6.1. EQUIPAMIENTO**



El proveedor deberá tener su equipamiento para la ejecución del servicio.

<b>Implementos de protección del entorno y documentos</b>	Cobertores plásticos o lonas impermeables para la protección del acervo documental.
	Bolsas o contenedores para residuos sólidos generados por el servicio.
<b>Equipos y herramientas de trabajo</b>	Escalera de tijera de mínimo 1 metros (3 unidades como mínimo).
	Herramientas manuales y eléctricas para limpieza, desoxidado, reparación y pintura (cepillos metálicos, lijas, taladros, etc.).
	Rodillos, brochas y recipientes para la aplicación de pintura.
<b>Implementos de seguridad personal</b>	Mascarillas
	Guantes
	Gafas de seguridad.



**Nota:**

Los equipos señalados en los presentes términos de referencia son considerados mínimos requeridos. Es facultad del contratista implementarse con equipos adicionales que considere necesarios para asegurar el correcto desarrollo del servicio y enfrentar posibles imprevistos, previa coordinación y aprobación del supervisor del servicio.

**6.6.2. INFRAESTRUCTURA**

No aplica

**6.6.3. INDUMENTARIA**

No aplica

**6.6.4. MATERIALES Y HERRAMIENTAS**

Para la correcta ejecución del servicio, el contratista deberá contar y suministrar, bajo su responsabilidad, los materiales y herramientas necesarios, garantizando la eficiencia, calidad y seguridad en la

intervención. A continuación, se detalla el equipamiento mínimo requerido:

MATERIALES
Pintura anticorrosiva para estructuras metálicas.
Pintura de acabado (color a definir por el área usuaria).
Disolvente o thinner para limpieza de herramientas.
Lijas, cepillos metálicos y abrasivos para preparación de superficies.
Trapos, paños de limpieza y elementos absorbentes.
Plásticos, lonas o cobertores impermeables para proteger los documentos y mobiliario.
Materiales de limpieza para la zona intervenida (detergentes, desinfectantes, escobas, recogedores, etc.).
Bolsas industriales o contenedores para residuos generados.
Cinta masking tape y cinta de embalaje.

## 6.7. OTRAS OBLIGACIONES

### 6.7.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista será directa y absolutamente responsable de las actividades que ejecute, ya sea de forma personal o a través de su personal operativo, debiendo responder por la calidad del servicio brindado y por cualquier daño que pudiera ocasionarse a la infraestructura, mobiliario o documentación resguardada en el archivo del SATT.

- ❖ Cualquier daño ocasionado a los bienes del SATT, en especial al **acervo documental almacenado en el archivo**, producto de actos u omisiones del contratista o su personal, será asumido económicamente por el contratista. El SATT podrá efectuar el descuento correspondiente en el proceso de pago del servicio.
- ❖ No se permitirá la cesión del contrato, subcontratación parcial o total del servicio.
- ❖ El contratista deberá reemplazar a cualquier miembro de su personal si así lo solicita el SATT, ya sea por incumplimiento de obligaciones, comportamiento inapropiado o falta de idoneidad para el servicio.



- ❖ Es obligatorio que todo el personal cumpla estrictamente con las normas de seguridad y utilice los Equipos de Protección Personal (EPP).
- ❖ Durante el servicio, el contratista deberá asegurar el uso de cobertores y elementos de protección para evitar el deterioro, manchado o contaminación de los documentos, estantería y piso del archivo.
- ❖ El contratista deberá garantizar la ejecución del servicio sin interferir en las labores operativas del archivo ni poner en riesgo la seguridad del personal del SATT.

#### 6.7.2. OBLIGACIONES DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO

- ❖ Efectuar los trámites administrativos necesarios para el pago por la prestación del servicio.
- ❖ Revisar, validar y aprobar la conformidad de servicio.
- ❖ Proporcionar las facilidades necesarias para la ejecución del servicio, incluyendo el acceso a las instalaciones, coordinación con el personal del archivo y entrega de información relevante.

#### 6.8. DECLARATORIA DE VIABILIDAD

No aplica

#### 6.9. CONFIDENCIALIDAD

Si como parte de la prestación, el proveedor pudiera tomar conocimiento e información (oral o escrita) **DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO**, esta información debe ser confidencial y de reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El compromiso de confidencialidad se prolonga aún después de terminada la contratación

En tal sentido, considerar que **EL CONTRATISTA**, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por **DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO**, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes,



recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por EL CONTRATISTA.

#### 6.10. PROPIEDAD INTELECTUAL

De corresponder, se deberá precisar que el GRLI tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio. A solicitud del área usuaria, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá al GRLI para obtener esos derechos.

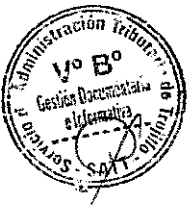
#### 6.12. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, 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, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

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<sup>1</sup> 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 LA ENTIDAD CONTRATANTE.



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 esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

#### 6.13. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación y/o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas

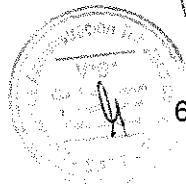
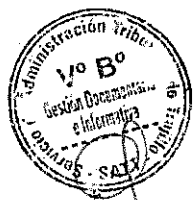
#### 6.14. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO


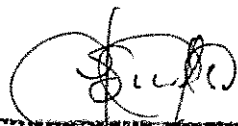
Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, **LAS PARTES** proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

#### 6.15. GESTIÓN DE RIESGOS

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, 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.



 C.P.C. Adolfo Arturo Espinoza, Tello GERENTE DE FISCALIZACIÓN Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE SATT	 Lic. José Luis Sandoval Fenas ASISTENTE DE GESTIÓN DOCUMENTARIA (e)
Vº Bº Gerencia respectiva	Firma del responsable del área usuaria

Lugar y fecha: ..... 04 ..... / ..... 11 ..... / ..... 2025 .....