



**Servicio de Administración Tributaria de Trujillo
Oficina de Logística y Control Patrimonial**

INFORME OLC/GA/SATT N° 047 - 2026

A : Lic. Erika María Zegarra Pereda.
Gerente Administración

DE : Ing. Ana Lucía Pérez Mantilla
Responsable Oficina de Logística y Control Patrimonial (e)

ASUNTO : REQUERIMIENTO DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE AIRES
ACONDICIONADOS

FECHA : Trujillo, 26 de enero del 2026.

26 ENE. 2026
OB: 11. am
[Handwritten signature]

El presente informe tiene como objetivo formalizar el requerimiento para el servicio de mantenimiento de aires acondicionados de acuerdo a lo programación en el cuadro multianual de necesidades para el presente periodo.

Dicho servicio tiene como finalidad garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos, prolongar su vida útil y asegurar condiciones óptimas de climatización en las instalaciones, contribuyendo así a la continuidad y eficiencia de las actividades institucionales.

Se recomienda autorizar el servicio solicitado, conforme a los términos de referencia adjuntadas.

Atentamente,

[Handwritten signature]
Ing. Ana Lucía Pérez Mantilla
RESP. OFIC. DE LOGÍSTICA Y
CONTROL PATRIMONIAL (e)
SATT

**SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
DE TRUJILLO
PROVEÍDO DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**

Remitido a: LOGÍSTICA

Para: Trámite Compras de Bienes

Fecha: 26-01-26

[Handwritten signature]
Lic. Erika María Zegarra Pereda
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN
SATT

OFICINA DE LOGÍSTICA Y
CONTROL PATRIMONIAL
SATT
RECIBIDO EL:
27 ENE. 2026
HORA: 07:40a
FIRMA: *[Handwritten signature]*

Anexo N°02

Términos de Referencia

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Oficina de Logística y Control Patrimonial
Actividad del POI:	Realizar procesos de selección para dotar e bienes y servicios a la institución
Denominación de la Contratación:	Servicio de mantenimiento de aires Acondicionados
Principio de Contratación	Valor por Dinero

I. FINALIDAD PÚBLICA

El presente requerimiento busca mejorar las condiciones de la infraestructura de la Entidad, así como mantener los ambientes de confort térmico, que proporcionen una temperatura agradable y adecuada para contribuir en el buen desempeño, buscando elevar los niveles de eficiencia y satisfacción de los usuarios internos y externos.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar a una persona natural o jurídica para que realice el servicio de mantenimiento Preventivo de equipos de aire acondicionado para las oficinas administrativas y operativas de la sede central del SATT, a fin que se garantice la correcta operatividad y funcionamiento de los equipos para climatizar las diversas oficinas de la Entidad.

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

3.1 Descripción del servicio a contratar

El servicio consistirá en el mantenimiento preventivo de equipos de aire acondicionado para las diversas oficinas del SATT. según Cuadro N° 01 adjunto, el cual la ejecución del servicio será a todo costo (material, mano de obra y equipos).

ITEM	UBICACIÓN	PISO
01	SOPORTE	I PISO
02	ARCHIVO	I PISO
03	OFAC - PLATAFORMA	SOTANO
04	FISCALIZACIÓN	SOTANO
05	PROGRAMACIÓN OPERATIVA	SOTANO
06	BOVEDA	SOTANO
07	CUARTO DE MAQUINA	I PISO
08	COACTIVO	II PISO
09	CONTROL DE DEUDA	II PISO
10	RECLAMOS	II PISO
11	RECLAMOS	II PISO
12	GERENCIA GENERAL	III PISO
13	INFORMATICA	III PISO
14	INFORMATICA	III PISO
15	INFORMATICA	III PISO
16	TESORERIA	III PISO
17	G. RECAUDACIÓN	III PISO
18	G. ADMINISTRACIÓN	III PISO

19	AUDITORIO	III PISO
20	TALENTO HUMANO	III PISO
21	PRESUPUESTO	III PISO
22	MENSAJERIA	I PISO

3.2 Actividades

- ✓ Desmontaje de las partes metálicas y carcasas de las unidades evaporadoras y condensadoras.
- ✓ Mantenimiento y pulverizado con aditivos químicos a los serpentines de las unidades condensadoras y evaporadoras.
- ✓ Limpieza y pulverizados de los filtros de aire.
- ✓ Limpieza de componentes eléctricos de las unidades condensadoras y evaporadoras con Limpia contactos S-25.
- ✓ Ajuste de contactos, tornillos de los componentes eléctricos.
- ✓ Otro servicio de corresponder
- ✓ El contratista es responsable por cualquier daño que pudiera sufrir su personal o terceras personas por la ejecución del servicio de mantenimiento.
- ✓ Será responsabilidad del contratista cualquier daño o perjuicio que pueda ocasionar, como consecuencia del propio servicio.

3.3 Plan de trabajo

Deberán enviar los datos de la persona responsable de realizar el servicio a la oficina de Logística y Control Patrimonial antes de iniciar con la ejecución del mismo al correo aperez@satt.gob.pe, adjuntando como mínimo:

- ✓ Nombres y apellidos
- ✓ DNI
- ✓ N° Celular

3.4 Prestaciones accesorias a la prestación principal

No Corresponde

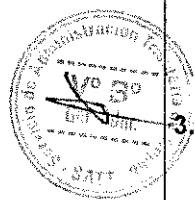
3.5 Lugar y plazo de prestación del servicio

3.5.1 Lugar

El servicio se desarrollará en la sede central del SATT ubicado en Jr. Bolívar N° 530-534 del distrito de Trujillo, provincia de Trujillo y departamento de la Libertad.

3.5.2 Plazo

El servicio se ejecutará en un plazo máximo de hasta diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.



IV. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

4.1 Equipamiento

A. Equipamiento estratégico

No Corresponde

B. Otro equipamiento

No Corresponde

4.2 Infraestructura estratégica

No Corresponde

V. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

5.1 Requisitos del Proveedor:

- ✓ Persona jurídica.
- ✓ No tener impedimento para contratar con el Estado.
- ✓ Registro Único de Contribuyente (RUC) vigente.
- ✓ Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente si supera una (1) UIT
- ✓ Contar con CCI.

5.1.1 Otras obligaciones del contratista

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.

5.1.2 Otras obligaciones de la Entidad

La Entidad brindara los accesos y permisos correspondientes para que el proveedor pueda realizar su trabajo.

5.2 Adelantos

No corresponde

5.3 Confidencialidad

El proveedor deberá tener reserva absoluta confidencialidad 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.

5.4 Propiedad intelectual

No Corresponde

5.5 Medidas de control durante la ejecución contractual

La oficina de logística realizara la supervisión durante la ejecución del servicio. Las medidas de control están orientadas a verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.

5.6 Conformidad de la prestación

La conformidad será emitida por la oficina de Relaciones Publicas e Imagen Institucional

5.7 Forma de pago

El pago del presente servicio se realizará en una sola armada, previa conformidad de la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional la cual el proveedor deberá presentar:



- ✓ Informe después de culminado el servicio, dentro del plazo de la ejecución del servicio.
- ✓ Adjuntar Factura
- ✓ Adjuntar CCI

5.8 Penalidad por Mora

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del proveedor 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:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para bienes, servicios en general: 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 proveedor 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.

5.9 Otras penalidades aplicables

No Corresponde

5.10 Responsabilidad por vicios ocultos

No Corresponde

5.11 CLÁUSULA: GARANTÍAS

No Corresponde.

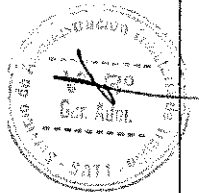
5.12 CLÁUSULA GESTIÓN DE RIESGOS

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.

5.13 CLÁUSULA RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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



5.14 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 contratación¹ 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.

5.15 CLÁUSULA 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

	 Ing. Ana Lucía Pérez Mantilla RESP. OFIC. DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL (p)
V° B° Gerencia respectiva	Firma del Responsable del área usuaria