

Anexo N°01

Especificaciones Técnicas

Órgano y/o Unidad Orgánica	OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Actividad del POI:	Plan de reclutamiento y selección de recursos humanos SATT
Denominación de la contratación:	Adquisición de 33 fotocheck para el personal que labora en los diferentes regímenes laborales y 04 para modalidades formativas incorporados al Servicio de Administración Tributaria de Trujillo
Principio de Contratación	Valor por Dinero

I. FINALIDAD PÚBLICA

Identificar al personal que labora en los diferentes regímenes laborales y modalidades formativas del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo

II. OBJETIVO DE LA ADQUISICIÓN

Adquisición de Fotocheck para el personal que labora en los diferentes regímenes laborales y modalidades formativas del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo

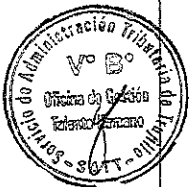
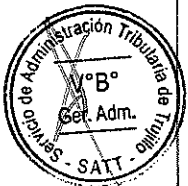
III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR

3.1 Descripción de los bienes a contratar – La adquisición de los fotocheck incluye tomas fotográficas de acuerdo al numeral 3.8 del presente requerimiento.

Ítem	Cantidad	Descripción del bien
1	33	Adquisición de fotocheck para identificación del personal que labora bajo los alcances de los regímenes laborales D.L. 728 y D.L. 1057, incorporados al SATT, incluye micas transparentes y Cintas.
2	4	Adquisición de fotocheck para identificación del personal bajo régimen de modalidades formativas incorporados al SATT, incluye micas transparentes y Cintas.

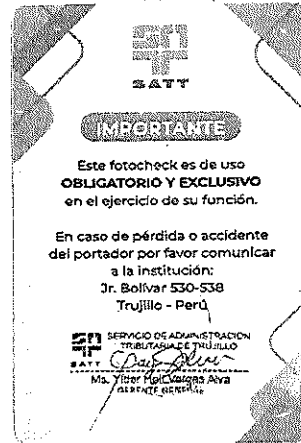
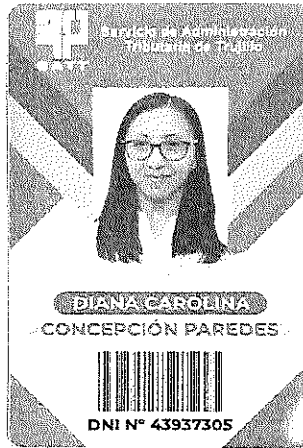
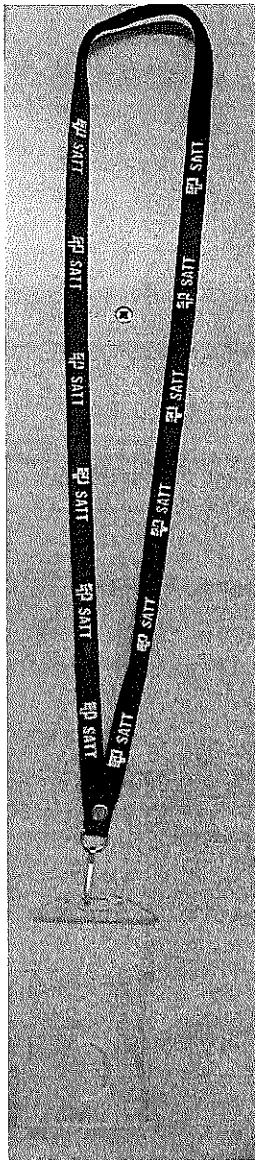
Especificaciones Técnicas del Fotocheck en PVC

Características	Descripción
Medidas	8.5 x 5.4 cm
Color	de acuerdo al diseño adjuntado
Impresión Frontal	<ul style="list-style-type: none"> • Logo del SATT en color blanco • Nombre del SATT en color blanco • Datos Personales del Colaborador (Nombres y Apellidos, DNI) • Fotografía del Trabajador • Código de Barra
Impresión Posterior	<ul style="list-style-type: none"> • Logo del SATT en color verde • Firma y sello del Gerente General de la Institución. • Dato importante <ul style="list-style-type: none"> ▪ Este fotocheck es de uso OBLIGATORIO Y EXCLUSIVO en el ejercicio de su función. ▪ En caso de pérdida o accidente del portador por favor comunicar a la institución: Jr. Bolívar 530-538 Trujillo - Perú
Ver anexo 01 – Diseño de fotocheck Institucional – lista de 33 Colaboradores Ver anexo 02 – Diseño de Carnet de Identificación – lista de 04 Colaboradores	

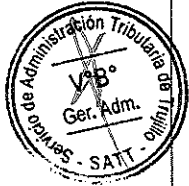


Especificaciones Técnicas de Micas para Fotocheck	
Características	Descripción
Medidas	9.00 x 6.00 cm con sujetador para cinta
Color	Transparente
Material	Polipropileno

Especificaciones Técnicas de Cintas para Fotocheck	
Características	Descripción
Medidas	80 cm de largo (doblada 40 cm de largo)
Color	Negro con impresión del logo del SATT en color blanco
Material	Tela borlón
Gancho	Metal, Tipo giratorio



*Foto referencial



3.3 Condiciones de operación

No corresponde.

3.4 Embalaje y rotulado

No corresponde.

3.5 Instalación

No corresponde

3.6 Seguros

No corresponde

3.7 Garantía comercial

Contra defectos de diseño y/o fabricación, averías o fallas de funcionamiento, ajenos al uso normal o habitual de los bienes y no detectables al momento que se recepción el bien.

Plazo de vigencia 10 días calendarios

3.8 Prestaciones accesorias del bien a contratar

El proveedor realizará las tomas fotográficas para la fabricación de los fotocheck en la Sede central de la Entidad (Jr. Bolívar N° 530-538 – Trujillo) en un plazo de 02 días hábiles para las tomas contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra.

3.8.1 Capacitación y/o entrenamiento

No corresponde.

3.8.2 Otras prestaciones accesorias

No corresponde.

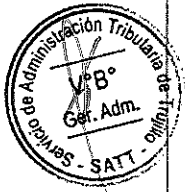
3.9 Lugar y plazo de ejecución de la adquisición

3.9.1 Lugar

Instalaciones del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo sede central (Jr. Bolívar N° 530-538)

3.9.2 Plazo

- ✓ Para las tomas Fotográficas el plazo será de 02 días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra.
- ✓ Para la confección y entrega de los fotocheck se otorgará 03 días hábiles después de terminar con la toma de fotos al personal por parte del proveedor.



IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Personal Natural o jurídica.
- RUC vigente (Activo y Habido)
- RNP (de corresponder).

V. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

5.1 Otras obligaciones

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 la ejecución de la prestación.

5.1.2 Otras obligaciones de la Entidad

La Entidad brindará la relación del personal para la toma de las fotografías, así como brindará las facilidades para tales acciones; para la ejecución de las prestaciones por parte del contratista.

5.2 Pago por Adelanto

No corresponde.

5.3 Confidencialidad

La confidencialidad y 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 contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, 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 proveedor.

5.4 Conformidad de los bienes

5.4.1 Área que recepcionará y brindará la conformidad

La oficina de Logística del SATT es responsable de la recepción de los bienes objeto de la contratación y la Oficina de Gestión del Talento Humano será responsable de otorgar la conformidad, en un plazo 07 días, computándose desde el día siguiente de la entrega de los 37 Fotochecks de PVC (33 Fotochecks Institucionales y 4 Carnets de Identificación).

5.4.2 Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes

No corresponde.

5.5 Forma de pago

Pago único (100%), previa conformidad de los bienes. El pago es en moneda nacional e incluye todos los impuestos de ley.



5.12 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 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.


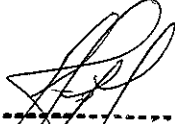
Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos 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.

5.18 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

	 Lic. Jonathan Alexander Ascencio Quispitongo RESPONSABLE OFICINA DE GESTIÓN
V° B° Gerencia respectiva	Firma del responsable del área usuaria

**SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE TRUJILLO – SATT****“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”****ANEXO N° 01****“Relación de servidores civiles incorporados al SATT y diseño de fotocheck institucional”.**

N°	NOMBRE	DNI	REGIMEN LABORAL
OFICINA DE TESORERIA			
1	QUISPE IBERICO DIANA CLEIDY	74572148	D.L. 1057
2	MONTOYA CONHY STEPHANIE JAZMIN	48586776	D.L. 1057
OFICINA DE EJECUTORIA COACTIVO			
3	BALAREZO MARTINEZ JOSEPH ANDRE	71031014	D.L. 1057
4	ARTEAGA HERRERA JEANETTE MADELEINE	71101692	D.L. 1057
OFICINA DE CONTROL DE DEUDA			
5	PALACIOS VALVERDE LUIS GUILLERMO	46409644	D.L. 1057
6	RODRIGUEZ PALOMINO VALERIA DEL SOCORRO	70197085	D.L. 1057
7	VILCHEZ VALVERDE RENZO SAHIR	70207052	D.L. 1057
OFICINA DE FISCALIZACIÓN			
8	CASTRO SANDOVAL MILAGRITOS DE JESUS	70998981	D.L. 1057
GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL DE DEUDA			
9	RODRIGUEZ VASQUEZ CYNTHIA MARLENI	42191148	D.L. 1057
GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL DE DEUDA - MENSAJERIA			
10	FUENTES ALZAMORA NORMA ELIZABETH	17919173	D.L. 1057
11	RUFASO MENDEZ JULIO CESAR	18021803	D.L. 1057
12	LANDAURO RATTO CARLA ELVIRA	19037539	D.L. 1057
13	ROMERO FELIPE HARUMY NICOLE	73636983	D.L. 1057
14	RODRIGUEZ HUAMANI FLOR MARIA JESUS	47584245	D.L. 1057
15	RODRIGUEZ HUAMANI JAVIER ALEXANDER	42796748	D.L. 1057
16	ZVALETA GONZALES VERONICA PATRICIA	19096789	D.L. 1057
17	AVELINO DE LA CRUZ LILIANA MARIBEL	45427467	D.L. 1057
18	MENDOZA LEIVA ANALLELY BRIGUITH	60493129	D.L. 728
OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE			
19	ESPINOZA RODRIGUEZ JOSE MARTIN	45378196	D.L. 1057
20	SORIA SICCHA JUAN CARLOS BERNARDO	72695244	D.L. 1057
21	ZVALETA PIÑIN KYARA LUCIA	70515393	D.L. 1057
22	ESCOBAR CALDERON HAYDEE YESENIA	75211955	D.L. 1057
23	LLASAC LUICHO FRESSIA DANIXA	72197430	D.L. 1057
24	MELLENDEZ CABALLERO JULIO MIGUEL	70519730	D.L. 1057
25	ZVALETA PAREDES EDINSON RUBEN	73589759	D.L. 1057
OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES			
26	ALVA SOLANO JUAN SEBASTIAN	72449617	D.L. 1057
27	RODRIGUEZ SOPLA ANGEL ISAAC	74942133	D.L. 1057
28	JACINTO PAREDES JOSEPH JUNIOR	70287887	D.L. 728
OFICINA DE RECLAMOS Y DEVOLUCIONES			
29	RIOS SERRANO KARLA ANDREA	74434711	D.L. 1057
30	TEJADA FLORES MARITZA ANTONELLA	70677465	D.L. 1057
31	VASQUEZ LOPEZ XIOMARA MAYTE	73999618	D.L. 1057
32	VERGARA LOPEZ KAREN STEPHANY	72077463	D.L. 1057



33	GAITAN VELASQUEZ SULY MAYRA	75736685	D.L. 1057
----	-----------------------------	----------	-----------

DISEÑO DE FOTOCHECK INSTITUCIONAL



* FOTO REFERENCIAL

ANEXO N° 02

Relación de practicantes profesionales incorporados al SATT y diseño de carnet de identificación”.

N°	NOMBRE	DNI	REGIMEN LABORAL
MODALIDAD FORMATIVA			
1	ANTICONA LARA GIANNINA CELINE	75509159	D.L. 1401
2	ECHÉ BAYONA LESLIE GABRIELA	74159871	D.L. 1401
3	QUISPE CHAVEZ ANTHONY GABRIEL	70468745	D.L. 1401
4	REYES SALAZAR ARIANA	70538574	D.L. 1401

DISEÑO DE CARNET DE IDENTIFICACIÓN



*Foto referencial