

Anexo N°01

Especificaciones Técnicas

Órgano y/o Unidad Orgánica	Gestión de Notificaciones – Gerencia de Recaudación y Control de Deuda
Actividad del POI:	Notificar actos en materia tributaria y no tributaria
Denominación de la contratación:	Confección de 23 sellos
Principio de Contratación	Valor por Dinero

I. FINALIDAD PÚBLICA

Ejercicio de cumplir con la notificación con acuse de recibo de documentos emitidos por las diferentes oficinas del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo, en los domicilios fiscales de los contribuyentes de la Municipalidad Provincial de Trujillo. Proceso de responsabilidad del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo.

II. OBJETIVO DE LA ADQUISICIÓN

Notificar con acuse de recibo los diferentes documentos en materia tributaria y no tributaria a los contribuyentes y administrados de la Municipalidad Provincial de Trujillo.

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR

3.1 Descripción de los bienes a contratar

Ítem	Cantidad	Descripción del bien
1	23	Sello

3.2 Características técnicas

COMPOSICIÓN: Plástico con jebe
 COLOR : Rojo y negro
 TAMAÑO : Regular
 Dimensiones : 38 X14 mm

Modelo se coordinará con área usuaria, consignándose: Nombres completos y DNI de cada notificador, además de la palabra NOTIFICADOR SATT.

Se incluye jebe de acuerdo al modelo adjuntado.



3.3 Condiciones de operación

En tiempo normal

3.4 Embalaje y rotulado

No corresponde

3.5 Instalación

No corresponde

3.6 Seguros

No corresponde

3.7 Garantía comercial

- 03 meses

3.8 Prestaciones accesorias del bien a contratar

No corresponde

3.8.1 Capacitación y/o entrenamiento

No corresponde

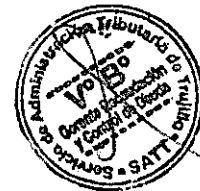
3.8.2 Otras prestaciones accesorias

No corresponde

3.9 Lugar y plazo de ejecución de la adquisición**3.9.1 Lugar**

Oficina de Logística y Control Patrimonial – Jirón Bolívar No 530 - 538

Plazo de entrega a los 05 días hábiles de notificada la Orden de Compra y en 01 sola entrega.



[Handwritten signature]

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

Persona Natural o Jurídica
 Contar con RUC vigente, activo y habido
 RNP vigente
 No contar con impedimento para contratar con el estado

V. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**5.1 Otras obligaciones****5.1.1 Otras obligaciones del contratista**

Es responsable de la ejecución y entrega de los sellos

5.1.2 Otras obligaciones de la Entidad**5.1.3 No corresponde****5.2 Pago por Adelanto**

No corresponde

5.3 Confidencialidad

se compromete a mantener en absoluta reserva y no revelar a tercero alguno la información que le sea administrada por e SATT para el cumplimiento de su servicio. A su vez se obliga de manera expresa, sin que se admita excepción alguna, a guardar estricta reserva presente y futura de toda la información o datos que se le suministre y/o tenga acceso en el trámite y ejecución del presente servicio.

5.1 Conformidad de los bienes**5.1.1 Área que recepcionará y brindará la conformidad**

La oficina de Logística y Servicios Generales

5.4.2 Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes

La oficina de Logística y Servicios Generales será la que verifique el normal funcionamiento de los sellos en coordinación con la oficina de Notificaciones

5.2 Forma de pago

Contra entrega, previa recepción de la Oficina de Logística y Control Patrimonial, en una sola entrega para lo cual deberá adjuntar:

Factura
 Guía
 CCI



5.3 Penalidad por Mora

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.

5.4 Responsabilidad por vicios ocultos

[Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados (expresado en años), el cual no debe ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada. Se puede establecer un plazo menor para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que su naturaleza no se adecúe a este plazo]

5.5 CLÁUSULA: GARANTÍAS

No corresponde

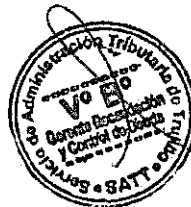
5.6 CLÁUSULA GESTIÓN DE RIESGOS

No corresponde

5.7 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 No 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 No 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo No 009-2025-EF



[Handwritten signature]

5.8 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.


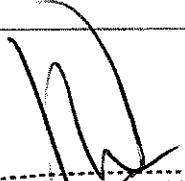
Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos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

5.9 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

	
<p>V° B° Gerencia respectiva</p>	<p>Firma del Responsable del área usuaria</p>

Handwritten star symbol.

1	STEPHEN NEFI LUIS GARCIA DNI 18086961 NOTIFICADOR SATT
2	TEODORO ENRIQUE CASTRO MINCHOLA DNI 17816735 NOTIFICADOR SATT
3	JULIO CESAR RUFASTO MENDEZ DNI 18021803 NOTIFICADOR SATT
4	FLOR LAVADO VEGA DNI 17848990 NOTIFICADOR SATT
5	NORMA ELIZABETH FUENTES ALZAMORA DNI 17919173 NOTIFICADOR SATT
6	GRISALDO JUAN CAMPOS ORBEGOSO DNI 18157756 NOTIFICADOR SATT
6	JORGE LUIS PEREZ LLAURY DNI 42248952 NOTIFICADOR SATT
7	
8	JOSE ADOLFO CASTRO DIAZ DNI 19189711 NOTIFICADOR SATT
9	ROSA MATILDE CRUZ UCAÑAN DNI 18121277 NOTIFICADOR SATT
8	
10	FERNANDO ENRIQUE PLAZA VELASQUEZ DNI 18132752 NOTIFICADOR SATT
11	RUBEN DARIO VALLEJO ARAUJO DNI 42609992 NOTIFICADOR SATT
12	LINDA VANESSA DIAZ CABANILLAS DNI 43076890 NOTIFICADOR SATT
13	BEDER ALEXANDER PEREYRA LUNA VICTORIA DNI 18141625 NOTIFICADOR SATT
14	RAMON ALEX FLORES GUERRA DNI 40311548 NOTIFICADOR SATT

15	EDER ANDREW BRICEÑO ROMERO DNI 42881105 NOTIFICADOR SATT
16	GRICELDA MONICA ZAVALTA GONZALES DNI 18098038 NOTIFICADOR SATT

17	LUIZ ALFONSO CASTILLO FRANCO DNI 41573521 NOTIFICADOR SATT
18	DARWIN ROGER PAIMA REBAGLIATTI DNI 40832931 NOTIFICADOR SATT
19	RAMIRO SEGUNDO PEREDA CHAVEZ DNI 44521409 NOTIFICADOR SATT
20	CARLA ELVIRA LANDAURO RATTO DNI 19037539 NOTIFICADOR SATT
21	JAVIER ALEXANDER RODRIGUEZ HUAMANI DNI 42796748 NOTIFICADOR SATT
22	FLOR MARIA JESUS RODRIGUEZ HUAMANI DNI 47584245 NOTIFICADOR SATT
23	FERNANDO R. VELASQUES FLORES DNI 41636774 NOTIFICADOR SATT



ANEXO N°01
Especificaciones Técnicas

Órgano y/o Unidad Orgánica	Gestión Documentaria
Actividad del POI	Conservación y resguardo de documentos internos de la institución.
Denominación de la contratación	Adquisición de sellos
Principio de Contratación	Valor por Dinero

I. FINALIDAD PÚBLICA

La presente adquisición busca optimizar los procesos de atención, validación, digitalización y recepción de documentos oficiales de la entidad, garantizando que la identificación de la oficina de Gestión Documentaria sea legible, uniforme y cumpla con los estándares de la imagen institucional.

II. OBJETIVO DE LA ADQUISICIÓN

Abastecer a la oficina de Gestión Documentaria con herramientas de marcado de alta durabilidad que permitan agilizar el despacho documental.

III. CARÁCTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR

3.1. Descripción de los bienes a contratar

Ítem	Cantidad	Descripción del bien
01	02	Sello automático de ATENDIDO
02	02	Sello automático de DIGITALIZADO
03	02	Sello automático de VALIDADO
04	02	Sello de RECEPCIÓN de Gestión Documentaria con fechador

Características ítem 01	Detalle
Tipo de Producto	Sello automático (auto-entintable)
Forma	Rectangular
Medida de la base	45 mm de largo x 20 mm de ancho
Color de la carcasa	Indiferente, preferencia Verde Limón ó Amarillo
Incluye jebe	Modelo de adjunta al presente requerimiento

Características ítem 02	Detalle
Tipo de Producto	Sello automático (auto-entintable)
Forma	Rectangular
Medida de la base	45 mm de largo x 20 mm de ancho
Color de la carcasa	Indiferente, preferencia Verde Limón ó Amarillo
Incluye jebe	Modelo de adjunta al presente requerimiento

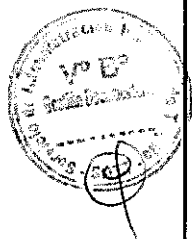


Características ítem 03	Detalle
Tipo de Producto	Sello automático (auto-entinable)
Forma	Rectangular
Medida de la base	45 mm de largo x 20 mm de ancho
Color de la carcasa	Indiferente, preferencia Verde Limón ó Amarillo
Incluye jebe	Modelo de adjunta al presente requerimiento

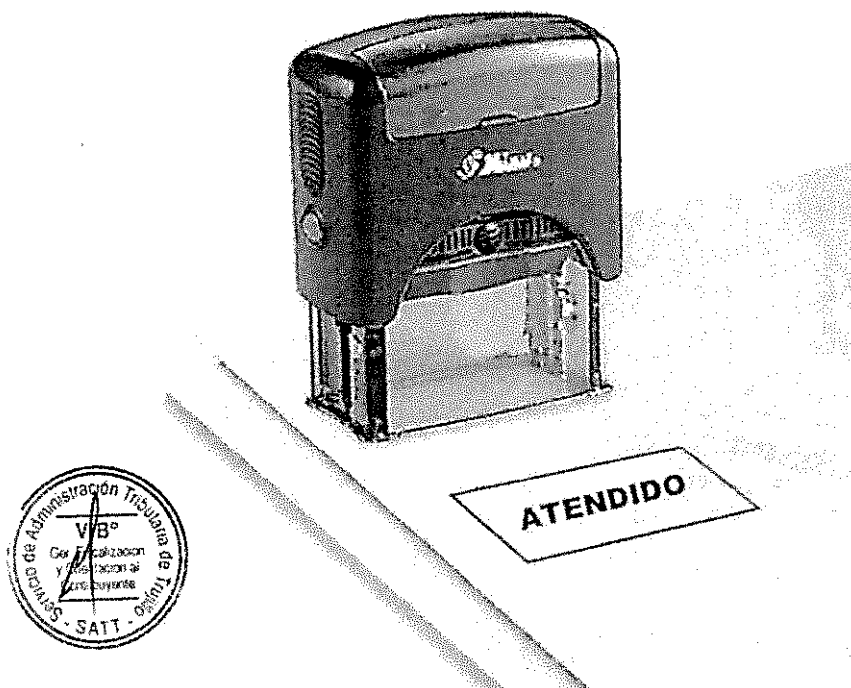
Características ítem 04	Detalle
Tipo de Producto	Sello con fechador
Forma	Rectangular
Medida de la base	50 mm de largo x 37 mm de ancho
Color de la carcasa	Indiferente, preferencia Verde Limón ó Amarillo
Incluye jebe	Modelo de adjunta al presente requerimiento

- **Condiciones de operación**
No corresponde
- **Embalaje y rotulado**
Deberá entregarse en cajas
- **Garantía Comercial**
No corresponde
- **Lugar y plazo de ejecución de la adquisición**
 - ❖ **Lugar**
Jr. Bolívar N° 530-538 del distrito de Trujillo, Provincia de Trujillo y Departamento de La Libertad.
 - ❖ **Plazo**
El plazo de entrega de los bienes será de 5 días calendarios, contados a partir de la recepción de la orden de la compra.

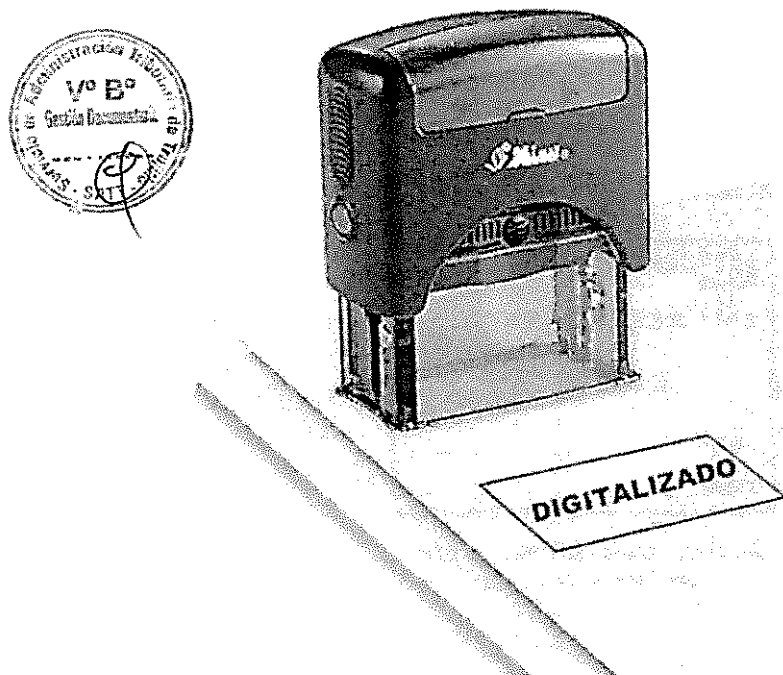

 Sr. José Luis Sandoval Panes
 ASISTENTE DE GESTIÓN
 DOCUMENTARIA (B)



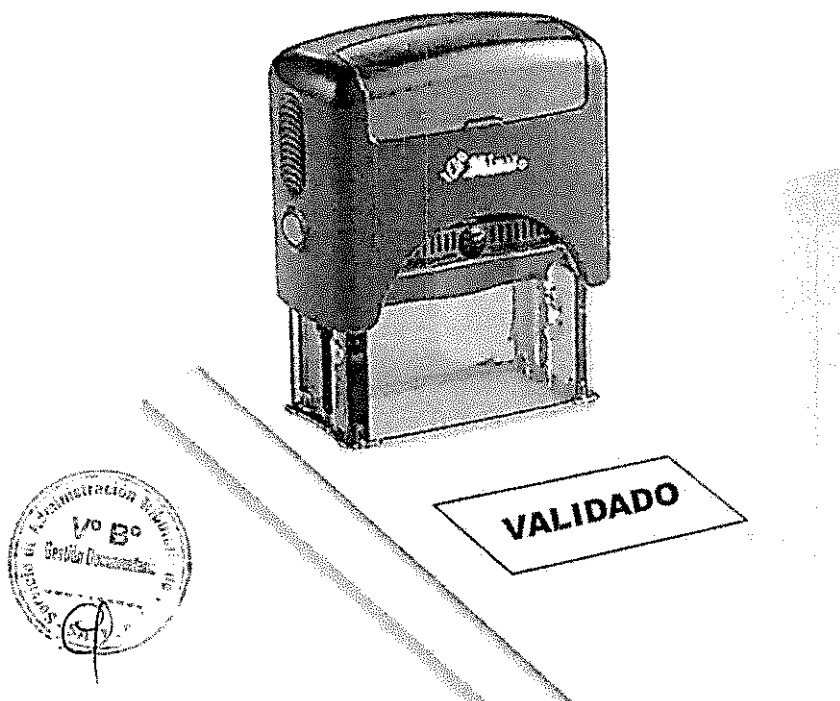
Ítem	Descripción del bien
01	Sello automático de ATENDIDO



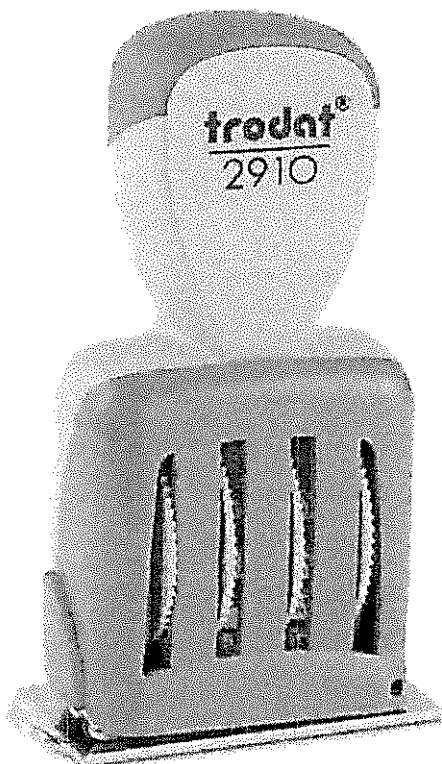
Ítem	Descripción del bien
02	Sello automático de DIGITALIZADO



Ítem	Descripción del bien
03	Sello automático de VALIDADO



Ítem	Descripción del bien
04	Sello de RECEPCIÓN de Gestión Documentaria con fechador



SENCILLO CAMBIO DE FECHAS

	GESTIÓN DOCUMENTARIA
RECEPCIONADO EL	
12 MAR 2026	
HORA:	_____
FIRMA:	_____

50 x 37mm | Tamaño máx. placa de texto
4mm | Medida de la fecha

Sr. JOSÉ Luis Sandoval Penas
 ASISTENTE DE GESTIÓN
 DOCUMENTARIA (a)