

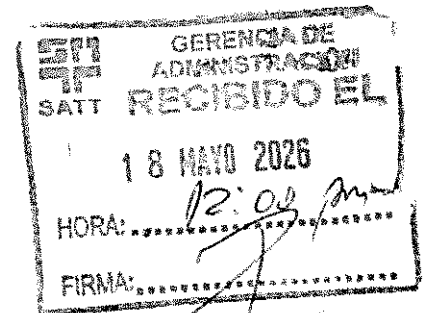
INFORME OLC/GA/SATT Nº 251 - 2026

A : Lic. Erika María Zegarra Pereda.
Gerente Administración

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

ASUNTO : REQUERIMIENTO DEL SERVICIO DE PINTADO EN INTERIORES DE LA SEDE
CENTRAL DEL SATT

FECHA : Trujillo, 18 de mayo del 2026.



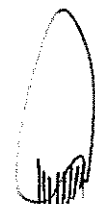
Las instalaciones de la sede central del SATT presentan actualmente un desgaste natural, pérdida de color y deterioro visible en las paredes y techos de las distintas oficinas y áreas de atención al público, producto del uso continuo y el tránsito diario de usuarios.

Con la finalidad de revertir esta situación y asegurar el mantenimiento óptimo de la infraestructura institucional para el presente año fiscal, se ha formulado la necesidad de realizar una renovación integral de la pintura en las áreas afectadas por las siguientes razones:

- **Imagen Institucional y Experiencia del Contribuyente:** Al ser el SATT una entidad recaudadora con alto flujo diario de ciudadanos, es indispensable que las instalaciones proyecten una imagen de orden, limpieza, seriedad y profesionalismo.
- **Clima Laboral y Salud Ocupacional:** Ambientes de trabajo con un mantenimiento óptimo e iluminación adecuada (favorecida por una pintura en buen estado) impactan directamente en el bienestar, la salud y la productividad del personal administrativo.

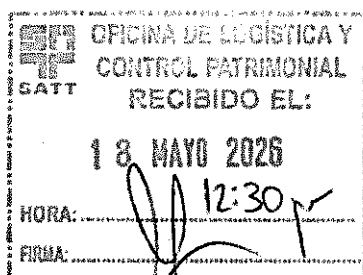
El servicio de pintado de interiores es técnicamente necesario y oportuno para salvaguardar la infraestructura de la sede central del SATT, garantizando condiciones óptimas de trabajo y mantener los estándares de calidad visual exigidos para la atención al público trujillano.

Por lo expuesto, se solicita a su despacho la aprobación del presente requerimiento y de los Términos de Referencia (TDR) adjuntos, a fin de dar inicio del proceso de contratación respectivo.


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

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
DE TRUJILLO
PROVEÍDO DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
LOGÍSTICA

Remitido a:
Para: Trámite Correspondiente
.....
Fecha: 18/05/26.




Lic. Erika María Zegarra Pereda
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN
SATT

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Logística y Control Patrimonial

ACTIVIDAD DEL POI: Realizar procesos para dotar de bienes y servicios a la Institución

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN: Servicio de pintado de interiores en la sede central del SATT

PRINCIPIO DE CONTRATACIÓN: Valor por Dinero, se justifica que no se busca lo más barato, sino lo que garantice mayor durabilidad y menores costos de mantenimiento a largo plazo.

I. FINALIDAD PUBLICA

La presente contratación tiene por finalidad pública optimizar las condiciones de habitabilidad, salubridad e imagen institucional de la Sede Central del SATT. A través del servicio de pintado, brindado una infraestructura limpia, moderna y confortable.

II. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

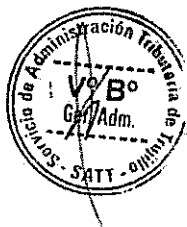
Contratar a una persona natural o jurídica para la ejecución del **Servicio de Pintado de Interiores a Todo Costo** para los diferentes ambientes de la Sede Central del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo (SATT), garantizando un acabado de alta calidad, durabilidad y alta lavabilidad.

III. ALCANCE DEL TRABAJO

- El servicio se realizará a "**Todo Costo**", lo que significa que el proveedor deberá suministrar la totalidad de la mano de obra calificada, herramientas, equipos, andamios, elementos de seguridad y materiales (pinturas, lijas, protectores, etc.) necesarios para la correcta ejecución del trabajo.
- El servicio comprende el pintado de paredes internas, columnas, vigas y techos
- Área de intervención 3,425.93 metros cuadrados
- **Pintura:** Látex Premium 100% Acrílico, con propiedad **Ultra Lavable y Antibacterial**, acabado Satinado.
- **Color:** Blanco y verde institucional que determine el SATT (entregará cartilla de color el contratista seleccionado).

IV. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

El proveedor podrá realizar visita técnica previa a las instalaciones ubicadas en: **Jr. Bolívar N.° 530-534, Trujillo – La Libertad**, en horario de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 3:00 p.m., coordinando con la Oficina de Logística para la rectificación de medidas y reconocimientos de los ambientes a ejecutar el servicio.



V. PROCEDIMIENTO DEL TRABAJO

El proveedor deberá seguir estrictamente las siguientes etapas:

1. Preparación y Protección de Áreas:

- Cubrir de forma total con plástico y cinta de embalaje el mobiliario, computadoras, equipos electrónicos, pisos, zócalos y luminarias. El SATT no se hace responsable por daños a equipos mal protegidos por el contratista.

2. Preparación de Superficies:

- Eliminación de pintura descascarada, lijado exhaustivo de paredes y techos.
- Masillado de fisuras, grietas e imperfecciones.
- Aplicación de base/sellador en zonas donde se haya resanado o donde la pared lo requiera.

3. Aplicación de la Pintura:

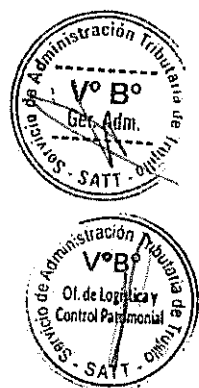
- Aplicación de un mínimo de **dos (02) manos de pintura pura** (o las necesarias hasta lograr un color uniforme y perfecto, sin traslúcidos).

4. Limpieza Final:

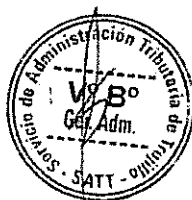
- Retiro de todas las protecciones plásticas, cintas y limpieza de cualquier mancha de pintura en pisos o vidrios. La entrega de los ambientes debe ser impecable.

5.1.1. Cuadro de medidas y ubicación

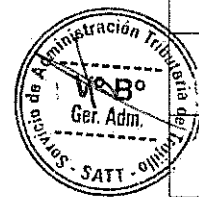
OFICINA	TIPO	MEDIDAS (largo*ancho/alto = cantidad de veces	METRO CUADRADO	PISO
ATENCION PLATAFORMA	Techo	13.00 * 11.00 = 1	143	SOTANO
	Pared	13.00 * 2.60 = 2	67.6	
	Pared	11.00 * 2.60 = 1	28.6	
ATENCION OFICINA	Techo	5.00 * 4.00 = 1	20	
	Pared	5.00 * 2.60 = 2	26	
	Pared	4.00 * 2.60 = 2	20.8	
GERENCIA DE FISCALIZACION	Techo	10.00 * 5.00 = 1	50	
	Pared	10.00 * 2.60 = 2	52	
	Pared	5.00 * 2.60 = 2	26	
PROGRAMACION OPERATIVA	Techo	6.50 * 5.60 = 1	36.4	
	Pared	6.50 * 2.60 = 2	33.8	
	Pared	5.60 * 2.60 = 2	29.12	
CAJA 1	Techo	6.50 * 4.05 = 1	26.33	
	Pared	6.50 * 2.60 = 2	33.8	
	Pared	4.05 * 2.60 = 2	21.06	
CAJA 2	Techo	3.61 * 3.50 = 1	12.64	
	Pared	3.61 * 2.60 = 2	18.78	



	Pared	$3.50 * 2.60 = 2$	18.2	
ESCALERA CARACOL (1-3 PISO)	Pared	$2.35 * 9.00 = 1$	21.15	
	Pared	$2.45 * 9.00 = 1$	22.05	
CAJA PLATAFORMA	Techo	$15.90 * 8.70 = 1$	138.33	PRIMERO PISO
	Pared	$15.10 * 2.60 = 2$	78.52	
	Pared	$8.70 * 2.60 = 2$	45.24	
INFORMES	Techo	$15.90 * 5.00 = 1$	79.5	
	Pared	$15.90 * 6.00 = 1$	95.4	
	Pared	$5.00 * 6.00 = 1$	30	
MESA DE PARTES	Techo	$8.02 * 9.90 = 1$	79.4	
	Pared	$8.02 * 6.00 = 2$	96.24	
	Pared	$9.90 * 6.00 = 1$	59.4	
BAÑO	Techo	$5.20 * 2.35 = 1$	12.22	
CUARTO DE MAQUINA	Techo	$3.60 * 4.75 = 1$	17.1	
	Pared	$3.60 * 2.60 = 2$	18.72	
	Pared	$4.75 * 2.60 = 2$	24.7	
ESCALERA (SOTANO AL TERCER PISO)	Pared	$15.40 * 9.00 = 1$	138.6	SEGUNDO PISO
CONTROL DE DEUDA - COACTIVO	Techo	$15.7 * 8.00 = 1$	125.6	
	Pared	$15.7 * 2.60 = 1$	40.82	
	Pared	$8.00 * 2.60 = 2$	41.6	
BAÑO	Techo	$5.20 * 2.35 = 1$	12.22	
RECLAMOS	Techo	$3.60 * 4.80 = 1$	17.28	
	Pared	$3.60 * 2.60 = 2$	18.72	
	Pared	$4.80 * 2.60 = 2$	24.96	
LOGISTICA	Techo	$3.90 * 8.60 = 1$	33.54	
	Pared	$3.90 * 2.60 = 2$	20.28	
	Pared	$8.60 * 2.60 = 2$	44.72	
ADMINISTRACION	Techo	$16.06 * 6.70 = 1$	107.6	TERCER PISO
	Pared	$16.06 * 2.60 = 1$	41.76	
	Pared	$6.70 * 2.60 = 1$	17.42	
	Pared	$4.70 * 2.60 = 4$	48.88	
BAÑO	Techo	$5.20 * 3.35 = 1$	12.22	
ESCALERA CARACOL (1-3 PISO)	Techo	$2.35 * 2.45 = 1$	5.76	
GERENCIA GENERAL	Techo	$6.12 * 5.22 = 1$	31.95	
	Pared	$3.60 * 2.60 = 1$	9.36	
	Pared	$5.22 * 2.60 = 2$	27.14	
SECRETARIA GERENCIA GENERAL	Techo	$8.00 * 3.77 = 1$	30.16	
	Pared	$8.00 * 2.60 = 1$	20.8	
	Pared	$3.77 * 2.60 = 1$	9.8	
INFORMATICA	Techo	$11.50 * 6.00 = 1$	69	
	Pared	$11.50 * 2.60 = 2$	59.8	
	Pared	$6.00 * 2.60 = 2$	15.6	
AUDITORIO	Techo	$11.00 * 5.85 = 1$	64.5	
	Pared	$11.00 * 2.60 = 1$	28.6	



	Pared	$5.85 * 2.60 = 1$	15.21	
VALORES	Techo	$6.60 * 5.60 = 1$	36.96	
	Pared	$6.60 * 2.60 = 1$	17.16	
	Pared	$5.60 * 2.60 = 2$	29.12	
TALENTO	Techo	$2.50 * 4.00 = 1$	10	
	Pared	$2.50 * 2.60 = 2$	13	
	Pared	$4.00 * 2.60 = 1$	10.4	
PASADIZO	Techo	$9.80 * 1.40 = 1$	13.72	
	Pared	$9.80 * 2.60 = 2$	50.96	
	Pared	$1.40 * 2.60 = 2$	7.28	
BAÑO HOMBRES	Techo	$1.03 * 1.85 = 1$	1.91	
	Pared	$1.03 * 1.18 = 2$	2.44	
	Pared	$1.85 * 1.18 = 2$	4.36	
BAÑO MUJERES	Techo	$1.03 * 1.85 = 1$	1.91	
	Pared	$1.03 * 1.18 = 2$	2.44	
	Pared	$1.85 * 1.18 = 2$	4.36	
PRESUPUESTO	Techo	$4.80 * 3.98 = 1$	19.1	
	Pared	$4.80 * 2.60 = 2$	24.96	
	Pared	$3.98 * 2.60 = 2$	20.7	
LEGAL	Techo	$5.70 * 3.35 = 1$	19.1	
	Pared	$5.70 * 2.60 = 2$	29.64	
	Pared	$3.35 * 2.60 = 2$	17.42	
ESCALERA	Techo	$2.25 * 3.80 = 1$	8.55	
	Pared	$2.25 * 6.00 = 2$	27	
	Pared	$3.80 * 6.00 = 2$	45.6	
LACTARIO	Techo	$3.45 * 6.80 = 1$	23.46	
	Pared	$3.45 * 2.60 = 3$	26.91	
	Pared	$6.80 * 2.60 = 1$	17.68	
MENSAJERIA	Techo	$3.33 * 7.24 = 1$	24.11	PRIMERO PISO
	Pared	$3.33 * 2.60 = 2$	17.32	
	Pared	$7.24 * 2.60 = 2$	37.64	
ARCHIVO	Techo	$4.09 * 4.50 = 1$	18.4	SOTANO
	Pared	$4.09 * 2.60 = 2$	21.26	
PASADIZO ARCHIVO	Pared	$1.25 * 2.60 = 1$	3.25	SOTANO
	Pared	$10.95 * 2.60 = 1$	28.47	
SOPORTE	Pared	$5.75 * 2.60 = 1$	14.95	
	Pared	$6.45 * 2.60 = 1$	16.77	
BALCON	techo	$18.44 * 0.85 = 1$	15.67	
	Pared	$18.44 * 2.60 = 1$	47.94	
	Pared	$18.44 * 1.20 = 1$	22.12	
	Pared	$0.85 * 2.60 = 1$	2.21	
	Techo	$11.07 * 0.85 = 1$	9.41	
	Pared	$11.07 * 2.60 = 1$	28.78	
	Pared	$11.07 * 1.20 = 1$	13.28	
	Pared	$0.85 * 2.60 = 1$	2.21	



	TOTAL	3425.93
--	-------	---------

5.1.2. Plan de trabajo

El contratista, en un plazo de dos (02) días hábiles de notificada la Orden de Servicio, deberá presentar un Plan de Trabajo detallado para aprobación de la Oficina de Logística, que incluya:

- **Cronograma de Actividades:** Detalle diario de las intervenciones (ej. Día 1: lijado 3 piso; Día 2: masillado, etc.).
- **Relación de Personal y EPP:**
 - Nombres, apellidos y DNI.
 - Copia del SCTR
 - Declaración de que el personal cuenta con los implementos de seguridad necesarios (guantes anticorte, botas de seguridad, lentes y casco).

De acuerdo a la Ley N° 32069, el Plan de Trabajo es una herramienta clave para la gestión de riesgos (cláusula 6.11). Si el proveedor no presenta el plan o no lo cumple, será establecido como una "causal de resolución".

5.1.3. Seguros

El contratista deberá contar con:

Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) vigente para el personal asignado, así mismo deben contar con sus propios EPP (Equipos de Protección Personal: guantes de seguridad, botas, lentes, etc).



5.1.4. Lugar y plazo de prestación del servicio

- **Lugar:** El servicio se desarrollará en la sede central ubicada en [Jr. Bolívar N° 530-534], Trujillo, La Libertad.
- **Plazo:** El servicio se ejecutará en un plazo máximo de hasta veinte (20) días calendario, contados a partir del día siguiente de la presentación de su plan de trabajo.
- **Horario de ejecución (Estricto):** Con el fin de no interrumpir las labores administrativas, las actividades se realizarán exclusivamente en los siguientes turnos:
 - Lunes a viernes: De 19:30 h (7:30 p.m.) hasta las 05:00 h del día siguiente.
 - Sábados y Domingos: Desde el sábado a las 13:00 h (1:00 p.m.) hasta el lunes a las 05:00 h.



- **Puntualidad:** El contratista debe prever el tiempo de ingreso y salida para entregar el área limpia y despejada antes del inicio de la jornada laboral de la Entidad (07:00 a.m.).

VI. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

6.1. Equipamiento

- **A. Equipamiento:** Herramientas manuales, andamios, brocha, rodillo etc.

6.2. Infraestructura estratégica No Corresponde.

VII. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

7.1 Requisitos del Proveedor:

- Personal con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), si la normativa de la entidad lo exige.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente en el capítulo de Servicios, según corresponda de acuerdo al monto de la contratación.
- Contar con RUC vigente activo y habido
- No contar con Antecedentes penales.
- Haber realizado al menos dos (02) servicios similares de pintado o mantenimiento de edificaciones en entidades públicas o privadas en los últimos tres (03) años (se acreditará con copia de contratos, órdenes de servicio o actas de conformidad).

Servicios similares pueden ser: servicio de acondicionamiento, mantenimiento de oficina o ambiente entre otros.

7.1.1 Otras obligaciones del contratista El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará.

7.1.2 Otras obligaciones de la Entidad La Entidad brindará los accesos, punto de agua y luz para que el proveedor pueda realizar su trabajo.

7.2 Adelantos No corresponde.

7.3 Confidencialidad El proveedor reserva absoluta confidencialidad en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación.

7.4 Medidas de control durante la ejecución contractual La oficina de logística realizará la supervisión durante la ejecución del servicio.



7.5 Conformidad de la prestación La conformidad será emitida por la Oficina de Logística y Control Patrimonial.

7.6 Forma de pago El pago del presente servicio se realizará en una sola armada, previa conformidad de la Oficina de Logística y Control Patrimonial.

7.7 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:

Penalidad diaria = $0.10 \times \text{monto}$

$F \times \text{plazo en días}$

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.

7.8 Otras penalidades aplicables No Corresponde.

7.9 Responsabilidad por vicios ocultos

El plazo de responsabilidad del contratista por vicios ocultos será de un (01) año contado a partir de la conformidad del servicio.

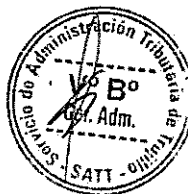
7.10 CLÁUSULA: GARANTÍAS

De acuerdo a lo estipulado en la Ley N° 32069 y su Reglamento, según corresponda al monto de la adjudicación

7.11 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.

7.12 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

7.13 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.

7.14 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 Manóla RESP. OFIC. DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL (a) SATT
Vº Bº Gerencia respectiva	Firma del Responsable del área usuaria