

INFORME OTI/GA/SATT N° 160- 2026

A : **Lic. Erika María Zegarra Pereda**
Gerente de Administración

DE : **Ing. Percy Edward Chávez Llamoga**
Responsable de Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones

ASUNTO : **Requerimiento de kit de mantenimiento**

REFERENCIA : **INFORME SOP/OTI/SATT N°056-2026**

FECHA : **Trujillo, 08 de julio del 2026**

Por intermedio del presente, me es grato dirigirme a usted, a fin de saludarla cordialmente y a la vez informarle que, según el documento de referencia, **INFORME SOP/OTI/SATT N°056-2026**, se necesita adquirir 29 kits de mantenimiento para impresoras HP; esto con la finalidad de cubrir la necesidad operativa de las oficinas pertenecientes al SATT por un periodo aproximado de 3 meses. A continuación, se da más detalles de los kits de mantenimiento requeridos:

Cantidad	Modelo de Kit	Modelo de Impresora
08	J8J88A	HP LaserJet MFP M634 HP LaserJet MFP M635
08	F2G77A	HP LaserJet M606
05	RM1-7547	HP LaserJet Pro P1606dn
05	RM2-5425MK	HP LaserJet Pro MFP serie M426
01	RM1-9659	HP LaserJet Pro M201
02	B3M78A	HP LaserJet MFP M630

La ejecución de dicho bien resulta indispensable para garantizar el funcionamiento de las impresoras de tipo HP, a su vez, disponer del stock necesario para el recambio inmediato, evitando la paralización de las actividades de las áreas usuarias por falta de este insumo. Por estos motivos se solicita el requerimiento denominado **"ADQUISICION DE KIT DE MANTENIMIENTO"**.

- Se adjunta términos de referencia.

Es todo cuanto puedo informar para los fines que estime convenientes.

Atentamente,

Ing. Percy Edward Chávez Llamoga
RESP. OFICINA DE TECNOLOGÍA DE
INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES(e)
SATT

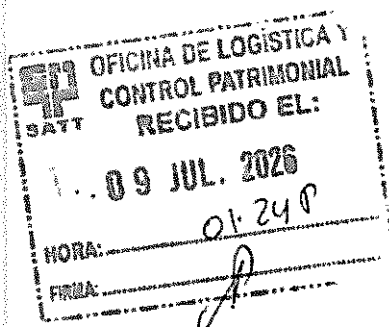
**SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
DE TRUJILLO
PROVEIDO DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**

Remitido a: LOGÍSTICA

Para: El T. Acute Comptroling

Fecha: 09/07/26

Lic. Erika María Zegarra Pereda
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN
SATT





SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO – SATT
OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

INFORME SOP/OTI/SATT N.º 056 – 2026

A : Ing. Chávez Llamoga, Percy Edward.
Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones.

DE : Tec. Tiznado Ruiz, Edinson Rodolfo.
Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones.

ASUNTO : Requerimiento Kit de mantenimiento.

FECHA : 03 de julio de 2026.



Mediante el presente tengo el agrado de dirigirme a Usted para saludarlo cordialmente; y a la vez, manifestarle que existe la necesidad de adquirir Kit de mantenimiento para cubrir la necesidad operativa de las impresoras de la institución, estimadas hasta el mes de setiembre.

La actual necesidad para tal fin es la siguiente:

Cantidad	Modelo de Kit	Modelo de Impresora
08	J8J88A	HP LaserJet MFP M634 HP LaserJet MFP M635
08	F2G77A	HP LaserJet M606
05	RM1-7547	HP LaserJet Pro P1606dn
05	RM2-5425MK	HP LaserJet Pro MFP serie M426
01	RM1-9659	HP LaserJet Pro M201
02	B3M78A	HP LaserJet MFP M630

Es todo cuanto puedo informar a usted para los fines que estime pertinentes.

Atentamente,

Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones.
Oficina de Soporte Técnico.
Tiznado Ruiz, Edinson Rodolfo.

Anexo N°01 - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Órgano y/o Unidad Orgánica	Oficina de Tecnologías de la información y comunicaciones
Actividad del POI:	C0051-Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Recursos Informáticos
Denominación de la contratación:	Adquisición de Kit de mantenimiento Fusor
Principio de Contratación	Valor por Dinero

1. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar la continuidad operativa y administrativa de las diversas áreas del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo (SATT), asegurando la disponibilidad de insumos de impresión de alta calidad para la emisión de documentos oficiales, estados de cuenta, resoluciones y reportes necesarios para la atención al ciudadano y la recaudación fiscal de la provincia.

2. OBJETIVO DE LA ADQUISICIÓN

Objetivo General

- Adquirir Kit de mantenimiento fusor originales para los diferentes modelos de impresoras y equipos multifuncionales de la institución, asegurando el correcto funcionamiento del parque de impresión hasta el mes de septiembre de 2026.

Objetivo Específico

- Suministrar un total de veintinueve (29) Kit de mantenimiento fusor distribuidos en siete (07) modelos específicos, compatibles con las tecnologías de impresión láser de la entidad.
- Mitigar los riesgos de paralización en la impresión de documentos críticos mediante insumos que cumplan con los estándares de rendimiento y calidad del fabricante original.

3. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR

3.1. Descripción de los bienes a contratar

Consiste en la adquisición de consumibles de impresión (cartuchos de tóner monocromático/negro) nuevos, originales y genuinos de fábrica

3.2. Características técnicas

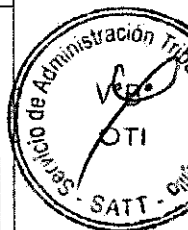
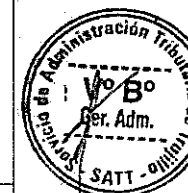
Cantidad	Modelo de Kit	Modelo de Impresora
08	J8J88A	HP LaserJet MFP M634 HP LaserJet MFP M635
08	F2G77A	HP LaserJet M606
05	RM1-7547	HP LaserJet Pro P1606dn
05	RM2-5425MK	HP LaserJet Pro MFP serie M426
01	RM1-9659	HP LaserJet Pro M201
02	B3M78A	HP LaserJet MFP M630

Nota: Todos los Kit suministrados deben ser 100% originales de la marca del fabricante del equipo (OEM). No se aceptarán consumibles compatibles, remanufacturados, recargados ni falsificados.

3.3. Condiciones de operación

No Aplica.

3.4. Embalaje y rotulado



Los bienes adquiridos y sus componentes relacionados deben ser embalados de manera segura y adecuada para garantizar su protección durante el transporte, almacenamiento y manipulación.

- Embalaje Seguro: Los bienes y sus accesorios deben ser embalados en cajas o contenedores resistentes a impactos, diseñados para soportar las condiciones normales de manipulación y transporte. Los materiales de embalaje deben ser adecuados para prevenir daños físicos y proteger los productos de la humedad, el polvo y otros factores ambientales.
- Protección Interior: Cada unidad debe estar protegida individualmente con material amortiguador que minimice el riesgo de daños por golpes y vibraciones. Los componentes delicados o sensibles deben recibir una protección especial para evitar posibles daños.
- Accesorios y Documentación: Los accesorios, manuales, cables y cualquier otro componente adicional deben estar colocados de manera ordenada y segura dentro del embalaje. Se debe proporcionar una guía de instalación rápida y un manual completo de usuario en un lugar fácilmente accesible.
- Identificación del Contenido: Cada embalaje debe llevar una etiqueta de identificación clara y legible que indique el contenido exacto del paquete. La etiqueta debe incluir información sobre el modelo del producto, cantidad de unidades, números de serie (si aplica) y una descripción general de los accesorios incluidos.
- Rotulado Exterior: Las cajas o contenedores de embalaje deben llevar rótulos visibles en el exterior que identifiquen claramente el contenido y la naturaleza frágil de los bienes. Se debe incluir el logotipo y nombre del proveedor, así como instrucciones para la manipulación adecuada.
- Documentación Adjunta: Junto con cada envío, se debe proporcionar una lista detallada de todos los elementos incluidos en el embalaje, junto con su correspondiente número de parte o código de identificación. Esto facilitará la verificación y conciliación del contenido recibido.
- Protección de Datos Sensibles: En caso de que los bienes adquiridos contengan datos sensibles o información confidencial, se debe garantizar que la información almacenada en los dispositivos esté protegida adecuadamente durante el proceso de embalaje y transporte. Si es necesario, se deben seguir los protocolos de seguridad recomendados.

El cumplimiento riguroso de estas directrices de embalaje y rotulado es esencial para asegurar que los bienes lleguen en condiciones óptimas a su destino final y puedan ser desplegados o utilizados con éxito.

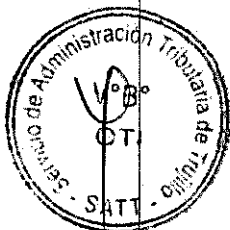
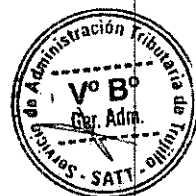
3.5. Instalación

No aplica.

3.6. Seguros

Durante el transporte y hasta la entrega conforme de los bienes, el proveedor asumirá toda la responsabilidad sobre posibles pérdidas, daños, robos u otros incidentes que puedan afectar los bienes. Por tanto, deberá contar con las coberturas de seguro necesarias que protejan la integridad de los bienes hasta su recepción y conformidad por parte de la entidad. El costo de dicho seguro estará incluido en el precio total del bien.

3.7. Garantía comercial



Alcance de la Garantía:

La garantía cubrirá los defectos de diseño y/o fabricación, así como averías, fallos de funcionamiento y pérdida total de los bienes contratados, siempre que estos no sean atribuibles al uso normal o habitual de los bienes y no hayan sido detectados en el momento de la otorgación de la conformidad.

Periodo de la Garantía:

El período de garantía no podrá ser inferior a un (01) año a partir de la firma de la conformidad de la adquisición. El tiempo de respuesta para el soporte telefónico no deberá exceder un día en ningún caso.

Inicio del Cómputo del periodo de Garantía:

La garantía entrará en vigencia a partir de la fecha de otorgación de la conformidad del bien.

3.8. Prestaciones accesorias del bien a contratar

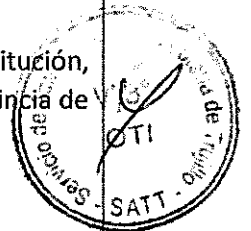
No aplica

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

El contratista entregará los bienes solicitados en el almacén de la institución, sito en Jirón Bolívar N°530-534 Centro Histórico de Trujillo, en la provincia de Trujillo, Región La Libertad.

3.9.2. Plazo

EL plazo de para la entrega del bien es de diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o de la recepción de la Orden de Compra

**4. REQUISITOS DEL PROVEEDOR****4.1. Del proveedor**

- El Proveedor no deberá estar impedido, temporal o permanentemente, para contratar con el Estado Peruano. Tampoco deberá tener sanción vigente aplicada por el OSCE.
- Persona jurídica o persona natural que se encuentre activo y habido en el registro de la SUNAT.
- El proveedor podrá ser una persona Jurídica, dedicada al rubro de Tecnologías de la Información.
- El proveedor deberá de contar con el registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente, a fin de poder contratar con el Estado.

4.1.1. Acreditación

- El postor deberá presentar obligatoriamente la carta de originalidad de los productos adquiridos.

La carta presentada deberá cumplir con lo siguiente:

- ✓ Acreditar de manera expresa que el postor mantiene una **relación comercial vigente con el fabricante.**
- ✓ Confirmar que el postor se encuentra autorizado para la:
 - Comercialización
 - Implementación
 - Garantía y soporte técnico de los equipos ofertados

4.2. Del Personal Clave

No aplica.

4.3. Del equipamiento estratégico

No aplica.

4.4. Documentación requerida:

No aplica.

5. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

5.1. Otras obligaciones

5.1.1. Otras obligaciones del contratista

No Aplica.

5.1.2. Otras obligaciones de la Entidad

No Aplica.

5.2. Pago por Adelanto

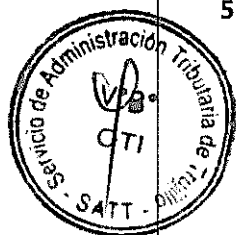
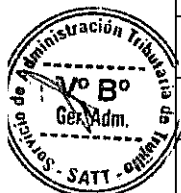
No Aplica.

5.3. Confidencialidad

La información y documentación a la que se tendrá acceso tiene carácter confidencial, y está prohibido revelar dicha información a terceros. El contratista deberá cumplir con todas las políticas y estándares establecidos en el servicio en cuanto a la seguridad de la información, tanto la información recibida como la generada durante la realización y al concluir las actividades, incluyendo informes y datos recopilados o recibidos, sin importar su origen o medio de almacenamiento.

La consultora acepta que será responsable de los daños y perjuicios ocasionados como resultado de cualquier acto que atente contra la confidencialidad, ya sea por acción u omisión

5.4. Conformidad de los bienes



5.4.1. Área que recepcionará y brindará la conformidad

La recepción estará a cargo de la Oficina de Logística y Control Patrimonial

La conformidad del servicio estará a cargo únicamente del responsable de la Oficina de Tecnologías de la información y comunicaciones, mediante suscripción de Acta SIGA y firma de PECOSA correspondiente

5.4.2. Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes

No aplica.

5.5. Forma de pago

El pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad

5.6. 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, el SATT aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con 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.

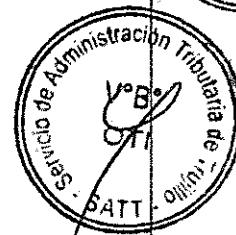
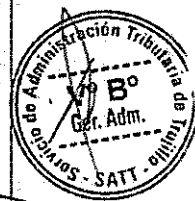
Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

5.7. Otras penalidades aplicables

No Aplica.

5.8. Responsabilidad por vicios ocultos

El plazo mínimo de responsabilidad del contratista es por un (1) año, contabilizado a partir de la conformidad otorgada

5.9. CLÁUSULA: GARANTÍAS

El proveedor garantiza que los bienes entregados son nuevos, libres de defectos de fabricación y funcionamiento. El periodo mínimo de garantía será de doce (12) meses contados desde la fecha de conformidad de recepción, salvo que se indique un plazo mayor en las condiciones particulares. La garantía cubrirá la reparación o sustitución del bien, incluyendo repuestos, mano de obra, transporte u otros costos asociados, sin que ello implique gasto alguno para la entidad. El proveedor deberá responder por cualquier defecto que impida el uso adecuado del bien, incluso si estos defectos se manifiestan después de su recepción, siempre que se encuentren dentro del periodo de garantía.

5.10. 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.

5.11. 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

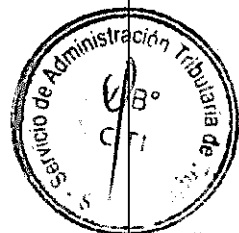
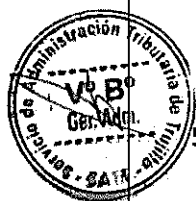
5.12. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

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 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.

5.13. 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

V° B° Gerencia respectiva	Firma del responsable del área usuaria
	