

Anexo N°01

Especificaciones Técnicas

Órgano y/o Unidad Orgánica	OFICINA DE GESTION DE TALENTO HUMANO
Actividad del POI:	PLAN DE VIGILANCIA, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Denominación de la contratación:	ADQUISICIÓN DE BIENES PARA LACTARIO INSTITUCIONAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO
Principio de Contratación	Valor por Dinero

I. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar el cumplimiento de la Ley N° 29896, que establece la implementación de lactarios institucionales. La compra de estos bienes permitirá crear un espacio **adecuado, digno, higiénico y privado** para que las madres trabajadoras puedan extraer y conservar la leche materna durante su jornada laboral.

II. OBJETIVO DE LA ADQUISICIÓN

Contratar una persona natural o jurídica para equipar el lactario institucional del **Servicio de Administración Tributaria de Trujillo (SATT)** con el mobiliario necesario, a fin de establecer un ambiente funcional y confortable que cumpla con los requisitos mínimos establecidos en el **Decreto Supremo N° 023-2021-MIMP** (Reglamento de la Ley N° 29896).

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR

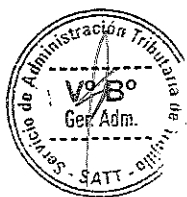
3.1 Descripción de los bienes a contratar

Ítem	Cantidad	Descripción del bien
01	02	Mesas auxiliares de dos niveles
02	02	Sillón con abrazadera

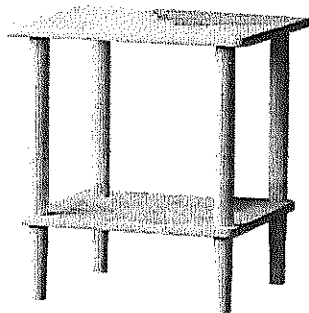
3.2 Características técnicas

❖ Mesa auxiliar de dos niveles:

- **Material:**
 - **Tablero:** Melamina de 18 mm de espesor como mínimo, con acabado liso, no poroso y resistente a la humedad y a la abrasión. Los bordes deben estar sellados con canto de PVC de 2 mm de espesor.
 - **Estructura/Patas:** Puede ser de melamina, metal con recubrimiento de pintura electrostática, o madera maciza. La estructura debe ser robusta y estable para evitar movimientos.
- **Dimensiones (referenciales):**
 - Diámetro: Mínimo 50 cm.
 - Altura: *Entre 60 cm y 70 cm, ideal para su uso junto a un sillón.*
- **Diseño:**
 - La superficie debe ser fácil de limpiar y desinfectar.
 - Bordes redondeados para evitar accidentes.
 - Color: Claro, neutro o cálido (blanco, beige, gris claro, etc.) para crear un ambiente acogedor.



Modelo referencial



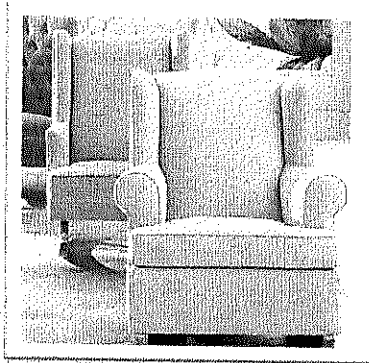
❖ **Sillón con abrazadera:**

- **Tipo:** Sillón unipersonal, estable y con brazos.

Características de comodidad:

- **Tapiz/Revestimiento:** Material lavable, no poroso e impermeable, como cuero sintético o cuerina de alta calidad. Debe ser resistente a la desinfección con productos de limpieza suaves.
 - **Brazos:** Debe contar con apoyabrazos firmes para brindar soporte y comodidad a la madre durante la extracción.
 - **Acolchado/Relleno:** Espuma de alta densidad que garantice comodidad y no se deforme con el uso constante.
 - **Respaldo:** Altura adecuada para brindar apoyo lumbar y cervical.
- **Estructura:**
 - **Base/Patas:** Metálica o de madera maciza, que garantice estabilidad y resistencia.
 - **Resistencia:** Capacidad de soporte de peso de 120 kg como mínimo.
 - **Dimensiones (referenciales):**
 - **Altura del asiento al suelo:** 40 cm a 45 cm.
 - **Ancho del asiento:** Mínimo 50 cm.
 - **Color:** beige o cálido que se adapte al diseño del lactario.

Modelo referencial



3.3 Condiciones de operación

No corresponde

3.4 Embalaje y rotulado

Cada uno de los bienes debe estar debidamente rotulado y embalado

3.5 Instalación

No corresponde

3.6 Seguros

No corresponde

3.7 Garantía comercial

- **Alcance de la garantía:** El contratista deberá garantizar que los bienes entregados son nuevos, libres de defectos de fabricación por un periodo no menor a doce (12) meses a fin de cubrir la reposición inmediata.



- Condiciones de la garantía: La entidad notificará al contratista de los bienes hallados defectuosos, mediante notificación por correo electrónico.
- Período de garantía: Por tiempo 12 meses
- Inicio del cómputo del período de garantía: El inicio de garantía será al día siguiente de la recepción del bien.

3.8 Prestaciones accesorias del bien a contratar
No se requiere

3.9 Lugar y plazo de ejecución de la adquisición

3.9.1. Lugar

Los bienes deberán ser entregados en el Almacén de Servicio de Administración Tributaria de Trujillo, ubicada en Jr. Bolívar 538 — Trujillo, Perú.

3.9.2. Plazo

El plazo de la entrega de los bienes requeridos será en un plazo no mayor a tres (3) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de confirmado la recepción de la orden de compra por parte del proveedor o suscrito el contrato, lo que corresponda

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Con RUC vigente activo y habido
- Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (Si supera la UIT)
- No estar impedido de contratar con el estado
- Deberá acreditar stock; acreditar con declaración jurada; documento que deben presentar en el momento que emite su cotización.

V. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

5.1 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:

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

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.

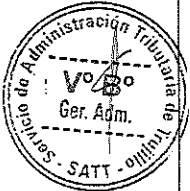
Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

5.2 Otras penalidades aplicables

No corresponde

5.3 Responsabilidad por vicios ocultos

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad



5.4 CLÁUSULA: GARANTÍAS

No corresponde

5.5 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.

5.6 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

5.7 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.


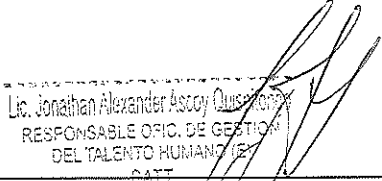


5.13 CLÁUSULA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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

