

Anexo N°01 - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Órgano y/o Unidad Orgánica	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Actividad del POI:	C0049 - Operación y Mantenimiento de Plataformas e Infraestructuras Informáticas de la Institución
Denominación de la contratación:	Adquisición de Kioscos Interactivos Transaccionales
Principio de Contratación	Valor por Dinero

1. FINALIDAD PÚBLICA

Modernizar la infraestructura tecnológica de atención al ciudadano y contribuyente, reemplazando los kioscos interactivos transaccionales actuales cuyos monitores táctiles presentan deterioro y un funcionamiento deficiente, lo que genera insatisfacción en los usuarios. Esta adquisición busca optimizar y agilizar los procesos de autoservicio en la institución de administración tributaria, garantizando una experiencia de usuario eficiente, estable y amigable, en línea con los lineamientos de gobierno digital y la mejora continua del servicio público.

2. OBJETIVO DE LA ADQUISICIÓN

Objetivo General

- Adquirir 4 Kioscos Interactivos Transaccionales que permitan Optimizar los procesos de autoservicio para consultas y trámites tributarios, garantizar operatividad estable y eliminar fallos técnicos que afectan la experiencia del usuario.

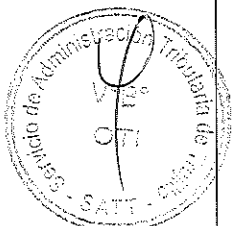
Objetivo Específicos

- Eliminar la insatisfacción de los usuarios causada por el mal funcionamiento de las pantallas táctiles actuales.
- Garantizar la estabilidad y continuidad operativa de los servicios de autoservicio mediante equipos modernos y duraderos.
- Facilitar la realización de transacciones clave como consultas de información tributaria y no tributaria, emisión de tickets para el sistema de colas, posibles pagos, impresión de documentos, de manera rápida y segura.
- Asegurar la conformidad con los estándares técnicos y normativos aplicables para equipos de atención al público.
- Optimizar la eficiencia de los procesos de autoservicio para mejorar el rendimiento.

3. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR

3.1. Descripción de los bienes a contratar

Kioscos interactivos transaccionales para atención al público.



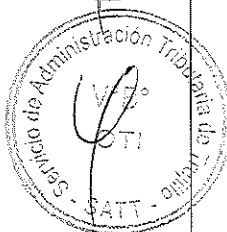


Servicio de Administración Tributaria de Trujillo

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

3.2. Características técnicas

Cantidad	04 Unidades
Pantalla LCD	
Tipo de pantalla	Display TFT LCD Full HD
Tamaño de la pantalla	21" pulgadas
Resolución	1920 x 1080 pixeles
Relación de	16:09
Aspecto área activa	698,4 (H) x 392,85 (V) mm
Brillo de pantalla	400 cd/m ²
Numero de colores	16.7 millones de colores
MTBF Vida útil	50.000 horas
Tamaño del pixel	0.36375 x 0.3635 mm
Angulo de visión	88° Grados
Touch	
Tecnología	Multi-Touch capacitivo
Numero toques	10 puntos (toques)
Durabilidad	50 millones de toques
Sistema	
Procesador	Intel Core i5 11ava. generación
Memoria RAM	16GB GB DDR3L 1333/1600 Windows
Almacenamiento	256 GB SSD
Conectividad	Ethernet RJ45 Wifi 2.4 Hz (antena externa)
Interfaz	VGA, USB, HDMI, AUDIO, COM
tiempo de trabajo	Uso de 7/24
Compatibilidad de S.O	Windows 7, 8, 10 y 11 Android 7, 7.1, 11
Periféricos	
Impresora térmica	Térmica POS 80 mm
Lector de códigos	Lector omnidireccional 1D-2D
Lector de proximidad	Lector tarjetas NFC
Cámara	Cámara Web - USB
Espacio Datafono	Holder POS (base de datafono)
General	
Material fabricación	Metálico de alta resistencia
Voltaje de trabajo	AC100-240V 50/60HZ
Consumo corriente	120 W
Parlantes (audio)	8 Ω 5W
Certificaciones	CE, RoHS, CCC, FCC
Color	Blanco brillante / Gris mate
Instalación	Piso (base) / Pared
Impresora térmica	
Tecnología impresión	Cabezal térmico
Puntos de impresión	576 puntos / Líneas
Resolución	8 puntos/mm
Velocidad de impresión	250 mm/s





Servicio de Administración Tributaria de Trujillo

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO – SATT

OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Ancho del papel	58mm - 80 mm
Diámetro max del rollo	80 milímetros
Corte de papel	Corte automático
Interfaz	RS232c / USB
Vida útil cortador	1 200.000 Cortes
Vida útil impresora	Mayor de 150 Km
Lector NFC	
Interfaz de tarjeta inteligente	Tarjeta compatible con ISO 14443-4 T = CL
	Tarjeta clásica MIFARE ® T = CL
	ISO18092 Etiquetas NFC FeliCa
Estándar	ISO / IEC 18092 NFC ISO 14443 Tipo A y B MIFARE ® FeliCa
Frecuencia	13.56 Mhz
Velocidad de lectura	Velocidad máxima (12 Mbps) hasta 424 kbps
Distancia de lectura	50 mm (Segun el tipo de etiqueta)
L. códigos	
Tecnología de lectura	1D - 2D / PDF 417
Resolución	1280 x 800 Pixeles
Suministro eléctrico	AC100V-240V 50/60HZ
Velocidad de lectura	350 scans/seg.
Cámara	
Resolución	2 mp HD 1280 x 720
Interfaz conexion	USB 2.0
Angulo visual	100° (grados)
Compatibilidad S.O	Windows 7 8 10 / Linux / Android

3.3. Condiciones de operación

No Aplica.

3.4. Embalaje y rotulado

Los bienes adquirido 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 **funcionando correctamente**, 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 de los bienes.

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.

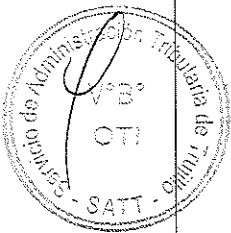
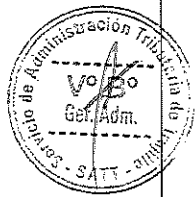
Periodo de la Garantía:

El período de garantía no podrá ser inferior a un (01) año a partir de la recepción de la guía de remisión por parte de la Oficina de Logística y Control Patrimonial. 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 recepción y correcto funcionamiento en la entidad.

Es importante que el proveedor garantice la cobertura de los aspectos especificados en la garantía, asegurando así la calidad y la funcionalidad de los bienes contratados, además de brindar un servicio de soporte eficiente y oportuno en caso de requerirse.



3.8. Prestaciones accesorias del bien a contratar

3.8.1. Capacitación y/o entrenamiento

El proveedor deberá brindar capacitación técnica por la marca o fabricante de los bienes ofertados, dirigida al personal encargado de la administración de soporte técnico en la entidad. El objetivo es garantizar el uso adecuado, seguro y eficiente de los bienes, así como su mantenimiento básico y resolución de incidencias. La capacitación podrá realizarse de forma presencial o virtual, según acuerdo con el área usuaria. Los costos asociados a esta actividad estarán incluidos en el precio total de los bienes.

3.8.2. Otras prestaciones accesorias

Entre otras, se podrán considerar como prestaciones accesorias, las siguientes:

Mantenimiento preventivo

No Aplica

Soporte técnico

El proveedor deberá contar con una infraestructura tecnológica adecuada para brindar soporte vía telefónica, internet, en línea, fax y presencial en las oficinas de la Institución, cuando sea necesario, durante el período de garantía. Además, se establece la disponibilidad de soporte técnico telefónico y ON SITE, tipo 24 x 7 x 365, es decir, durante las 24 horas del día, los 07 días de la semana y los 365 días del año, durante el periodo de garantía, con un tiempo máximo de respuesta de 24 horas

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°538 Centro Histórico de Trujillo, en la provincia de Trujillo, Región La Libertad.

3.9.2. Plazo

EL plazo de para la entrega de los bienes es de veinte (20) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o de la recepción de la Orden de Compra

4. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

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.
- El proveedor deberá demostrar experiencia mínima de un (01) venta similar al objeto de contratación.



Servicio de Administración Tributaria
de Trujillo

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO – SATT

OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

5. 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

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 del responsable de la Oficina de Tecnologías de la información y comunicaciones, mediante suscripción de Acta SIGA y firma de PECOSA correspondiente, previa evaluación y emisión de un informe suscrito por el personal técnico encargado de la supervisión y verificación del funcionamiento de los equipos.

5.4.2. Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes

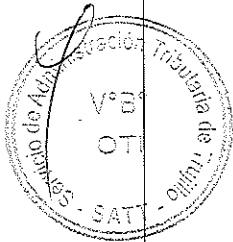
En busca de asegurar la calidad y la adecuada funcionalidad de los bienes adquiridos, se llevarán a cabo pruebas y ensayos que garanticen su conformidad con las especificaciones técnicas establecidas. Estas pruebas se realizarán de acuerdo con los siguientes subpuntos en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles.

5.4.2.1. Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes

Se llevarán a cabo pruebas y ensayos precisos sobre los bienes adquiridos, con el objetivo de verificar su diseño, funcionamiento y rendimiento de acuerdo con las normativas y estándares establecidos. Estas pruebas se realizarán bajo condiciones controladas y supervisadas por personal técnico calificado

5.4.2.2. Pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad de los bienes

Antes de la aceptación final de los bienes, se realizarán pruebas de puesta en funcionamiento con el propósito de asegurar que el equipo adquirido opera de manera eficiente y cumplan con las especificaciones técnicas requeridas. Estas pruebas evaluarán la conectividad, la configuración básica y la interoperabilidad del equipo en el entorno de producción de la entidad en un plano no mayor a dos (02) días hábiles.





SATT
Servicio de Administración Tributaria
de Trujillo

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO – SATT

OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

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 recepción en la entidad, salvo que se indique un plazo mayor en las condiciones particulares. La garantía cubrirá la reparación o sustitución de los bienes, 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 de los bienes, incluso si estos defectos se manifiestan después de su recepción, siempre que se encuentren dentro del periodo de garantía.

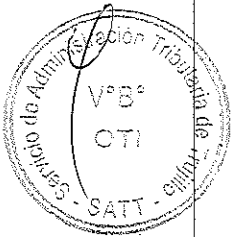
5.10. CLÁUSULA GESTIÓN DE RIESGOS

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