

Anexo N°1:

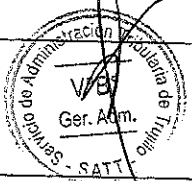
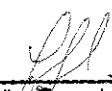
"Especificaciones técnicas para adquisición de bienes"

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Oficina de Tesorería
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	Registro de documentos de gastos
Denominación de la Contratación:	Papel contómetro autocopiativo (original + 1 copia)
I. FINALIDAD PÚBLICA	
La presente adquisición permitirá conocer el nivel de calidad de atención de Caja, de tal manera que permita brindar atención al usuario.	
II. OBJETIVO DE LA ADQUISICIÓN	
Adquisición de mil doscientos (1200) unidades de papel contómetro para ser utilizadas en las labores de cobranza en las ventanillas de atención presencial de Caja de las sede principal y cajas desconcentradas, así como en campañas organizadas por el SATT y/o la MPT.	
III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - MEDIDAS: 76 x 30mts x 13 x 2 - PAPEL CONTÓMETRO BOND AUTOCOPIATIVO 	
IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)	
No Aplica	
V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)	
No Aplica	
VI. GARANTÍA COMERCIAL	
No Aplica	
VII. MUESTRAS	
No Aplica	
VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS (de corresponder)	
No Aplica	
IX. REQUISITOS DEL PROVEEDOR	
<ul style="list-style-type: none"> - Contar con RUC vigente (HABIDO) - No encontrarse impedido para contratar con el Estado. 	
X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN	
<p>LUGAR: Jr. Bolívar N° 530-538 Centro Histórico – Trujillo (Sede Central) Av. España 742 – Trujillo (Registros Civiles) Av. Larco 621 - Trujillo (Transportes MPT)</p> <p>PLAZO: 5 días calendarios, después de notificada la orden de compra.</p>	
XI. CONFORMIDAD	
La conformidad será otorgada por la Oficina de Tesorería.	





SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO - SATT

XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	
El pago se realizará en un solo pago.	
XIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR	
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.	
XIV. PENALIDADES POR MORA	
<u>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:</u> 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: a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F=0.40$. b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: b.1) Para bienes, servicios y consultorías: $F=0.25$. b.2) Para obras: $F=0.15$. 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.	
XVIII. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN	
EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato. Asimismo, EL PROVEEDOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores. Además, EL PROVEEDOR debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.	
XXI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:	
Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.	
	
V° B° Gerencia respectiva	Lic. Amílcar Fernando Gil Cisneros RESP. OFIC. DE TESORERÍA (e) Firma del Responsable del área usuaria