



Servicio de Administración Tributaria de Trujillo
Oficina de Logística y Control Patrimonial

INFORME OLC/GA/SATT N° 271- 2025

A : Lic. Erika María Zegarra Pereda
Gerente Administración

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


ASUNTO : **REQUERIMIENTO DE DESMONTAJE ESTRUCTURA METÁLICA – OFICINA DE RECLAMOS Y DEVOLUCIONES.**

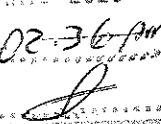
FECHA : Trujillo, 07 de mayo del 2025.

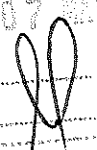
Me es grato dirigirme a usted para saludarla cordialmente, y en mérito a lo precisado en el asunto hacer de conocimiento que la Oficina de Logística y Control Patrimonial, en calidad de área usuaria presenta a su despacho, el requerimiento por el servicio de desmontaje de estructura metálica que ocupaba la Oficina de Reclamos, ello con la finalidad de implementar las recomendaciones formuladas en el informe pericial realizado a dicha estructura.

En ese sentido, se adjuntan los términos de referencia correspondientes, los cuales se encuentran alineados a la Ley N°32069 – Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, ello con la finalidad continuar con el trámite correspondiente, según la normatividad vigente.

Es todo cuanto tengo que informar para fines que estime pertinente.


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

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
SATT RECIBIDO EL
07 MAYO 2025
HORA: 02:36 PM
FIRMA: 

OFICINA DE LOGÍSTICA Y
CONTROL PATRIMONIAL
SATT RECIBIDO EL:
07 MAYO 2025
HORA: 2:54 PM
FIRMA: 

SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
DE TRUJILLO
PROVEIDO DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Remitido a: LOGÍSTICA
Para: Para Trámite Compraventa
Fecha:


Lic. Erika María Zegarra Pereda
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN
SATT

Anexo N°02

Términos de Referencia

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Oficina de Logística y Control Patrimonial
Actividad del POI:	Realizar procesos de selección para dotar de bienes y servicios a la Institución
Denominación de la Contratación:	Servicio de desmontaje de piso de estructura metálica en el mezanine de la Oficina de Reclamos.
Principio de Contratación	Valor por Dinero

I. FINALIDAD PÚBLICA

De acuerdo al informe pericial a la estructura metálica de la oficina de Reclamos se recomienda el desmontaje total de la estructura con la finalidad de resguardar la integridad de los trabajadores y contribuyentes

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Implementar las recomendaciones del informe pericial contratando una personal natural o jurídica para el servicio de desmontaje de la estructura metálica de la oficina de Reclamos.

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

3.1 Descripción del servicio a contratar

Ítem	Cantidad	Descripción del servicio
01	01	Servicio de desmontaje de estructura metálica de la oficina de Reclamos y Devoluciones.



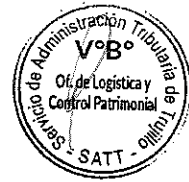
3.2 Actividades

- ✓ Se realizará el desmontaje de la estructura metálica de la oficina de Reclamos y Devoluciones
- ✓ Área de desmontaje es 43 metros cuadrado
- ✓ Se realizará la eliminación de desmonte que genere el desmontaje de la estructura.
- ✓ Los servicios solicitados son a todo costo, es decir incluyen equipos, personal, accesorios y materiales necesarios para la ejecución del mismo.
- ✓ El servicio de desmontaje debe efectuarse en un horario donde no haya personal de la entidad ni contribuyentes para ello coordinara con la oficina de Logística.
- ✓ El contratista será responsable de que su personal siga las normas de seguridad para el tipo de trabajo a realizarse.
- ✓ El contratista deberá asignar a un responsable para la ejecución del servicio; el cuál será el enlace entre el contratista y el SATT, y mantendrá comunicación directa para las coordinaciones pertinentes.
- ✓ El contratista es responsable por cualquier daño o perjuicio que pudiera sufrir su personal, terceras personas, instalaciones y otras, en la ejecución del servicio.
- ✓ El contratista no podrá subcontratar las obligaciones materia de esta contratación.
- ✓ El contratista deberá inspeccionar el estado de sus equipos antes de ejecutar el servicio respectivo.
- ✓ El Contratista deberá dejar el área de trabajo ordenada y limpia después de ejecutado cada etapa del servicio descrito en el presente documento.
- ✓ El Contratista inmediatamente después de atender el servicio, comunicará al responsable de la oficina de Logística y Control Patrimonial, para la entrega respectiva, indicando las actividades realizadas, las cuales serán detalladas en el acta de Conformidad del Servicio.
- ✓ Acreditar mediante Declaración Jurada de cumplimiento de términos de referencia

3.3 Plan de trabajo

Antes de la ejecución del servicio el contratista deberá entregar un plan de trabajo la cual deberá tener lo siguiente:

- ✓ El horario de trabajo.
- ✓ El cronograma de trabajo.
- ✓ La lista de personal que ejecutará el servicio.



3.4 Seguros

El contratista deberá contar con seguro SCTR vigente para sus trabajadores que realizarán el servicio.

3.5 Prestaciones accesorias a la prestación principal

Se considerará el acondicionamiento de una ventana de vidrio a todo costo en remplazo de la puerta de ingreso a la oficina de Reclamos y Devoluciones considerando lo siguiente:

- ✓ Medidas de la puerta 93 de largo * 206 de alto, la cual se adecuará una ventana de vidrio de 93 de largo * 120 de alto fijo hacia abajo y de 93 de largo * 86 de alto ventanas corredizas en la parte de arriba con 02 hojas.
- ✓ El vidrio será de 6mm incoloro y laminado para seguridad
- ✓ Los perfiles de aluminio para la instalación de la ventana serán de color negro.

(imagen Referencial)



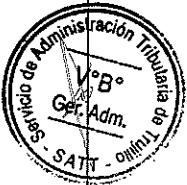
3.6 Lugar y plazo de prestación del servicio

3.6.1 Lugar

El servicio se realizará en la sede central del SATT, en Jr. Bolívar N° 530-538, del distrito de Trujillo, provincial de Trujillo departamento de la Libertad.

3.6.2 Plazo

El plazo para la ejecución del servicio será de 15 días calendarios. El cual será contabilizado a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio



IV. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

4.1 Equipamiento

A. Equipamiento estratégico

Contar con implementos de Seguridad:

- ✓ Casco de seguridad
- ✓ Guantes
- ✓ Arnés
- ✓ Y otros implementos para el óptimo trabajo del servicio.

V. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

5.1 Otras consideraciones

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 el servicio brindado.

5.1.2 Otras obligaciones de la Entidad

La Entidad entregará el ambiente vacío y dará las facilidades al Contratista para la ejecución del servicio

5.2 Adelantos

No corresponde

5.3 Confidencialidad

El contratante deberá tener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de sus actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, planos, informes, recomendaciones, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.



5.4 Requisitos mínimos del Proveedor

- ✓ Persona natural o jurídica
- ✓ Ruc activo y habido
- ✓ Contar con RNP
- ✓ Contar con Código de cuenta interbancaria (CCI)
- ✓ No tener impedimentos para contratar con el estado.

5.5 Medidas de control durante la ejecución contractual

La oficina de Logística y Control Patrimonial podrá realizar visitas de supervisión inopinadas durante la ejecución del servicio con la finalidad de verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en la orden de servicio.

5.6 Conformidad de la prestación

La conformidad del servicio será otorgada por la oficina de Logística y Control Patrimonial previo informe de actividades y evidencias fotográficas.

La conformidad se emitirá en un plazo máximo de 07 días calendarios de producida la recepción del informe de actividades.

5.7 Forma de pago

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en único pago en soles a una cuenta interbancaria del proveedor. Para efectos de realizar el pago se deberá contar con la siguiente documentación:

- ✓ Orden de Servicio
- ✓ Informe de actividades del proveedor
- ✓ Conformidad de Servicio
- ✓ Factura electrónica
- ✓ Código cuenta interbancaria

5.8 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:

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

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



5.9 Otras penalidades aplicables

[No Corresponde]

5.10 Responsabilidad por vicios ocultos

La recepción conforme de la prestación de parte de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente de acuerdo a la normativa de la ley de contrataciones.

5.11 CLÁUSULA: GARANTÍAS

(No Corresponde)

5.12 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.

5.13 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.

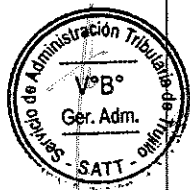
De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF

5.14 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.

5.15 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

	
<p>V° B° Gerencia respectiva</p>	<p>Ing. Ana Lucía Pérez Mantilla RESP. OFIC. DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL (e) Firma del Responsable del área usuaria</p>

