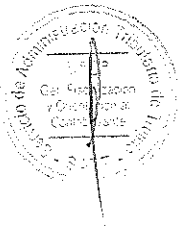
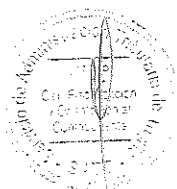


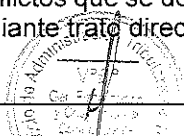
**Formato N°2:** "Especificaciones técnicas para adquisición de bienes"

Órgano y/o Unidad Orgánica:	OFICINA DE PROGRAMACION OPERATIVA
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	IDENTIFICAR A LOS CONTRIBUYENTES QUE "SUBVALÚAN" LA DJ DEL IMPUESTO PREDIAL
Denominación de la Contratación:	ADQUISICION DE 2 CHALECOS
<b>I. FINALIDAD PÚBLICA</b>	
DESARROLLO DE FUNCIONES	
<b>II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>	
PARA CAMPAÑA DE BARRIOS CATASTRAL Y GESTION DOMICILIARIA A CONTRIBUYENTES CON CONDICION DE NO HABIDOS.	
<b>III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:</b>	
<p><b>1. Modelo:</b> Chaleco tipo periodista, corte recto, unisex, diseño funcional para trabajo de campo/oficina.</p> <p><b>2. Material:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tela: <b>Dril</b> 100% algodón o mezcla poliéster-algodón (65/35) de alta resistencia.</li><li>• Color: <b>Verde grisáceo</b> (muestra física y foto).</li></ul> <p><b>3. Costuras:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Costuras dobles o reforzadas en zonas de tensión.</li><li>• Acabado interno con sesgo para mayor durabilidad y estética.</li></ul> <p><b>4. Cierre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cierre frontal tipo cremallera plástica o metálica (color verde al tono), de alta durabilidad.</li><li>• Solapa con velcro opcional para cubrir el cierre</li></ul> <p><b>5. Bolsillos (mínimo):</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 2 bolsillos superiores con tapa y velcro.</li><li>• 2 bolsillos inferiores tipo parche con tapa o de acceso lateral.</li><li>• 1 bolsillo interno (opcional, con cierre o velcro).</li><li>• 1 cierre delantero vertical</li><li>• Espacio para portar libreta, bolígrafos o credenciales.</li></ul> <p><b>6. Diseño adicional y ajuste:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Chaleco con <b>ajuste a la cintura en ambos laterales</b>, mediante sistema de velcro, broche plástico o elástico interno, que permita entalle personalizado sin comprometer movilidad.</li></ul> <p><b>7. Detalles Personalizados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Logo bordado del SATT</b> en el lado izquierdo del pecho (dimensiones aproximadas: 8 x 8 cm).</li><li>• <b>Texto bordado</b> debajo del logo o al lado derecho:</li><li>• "OFICINA DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA"</li><li>• En la parte posterior incluir bordado: <b>DE LA DEPENDENCIA: "LOGO SATT Y GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE"</b>.</li><li>• Bordado en hilo de poliéster de alta resistencia, color blanco o contrastante.</li></ul> <p><b>8. Tallas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibles desde <b>L (01), XL (1)</b> según requerimiento del personal.</li><li>• Opción de confección a medida (si se indica).</li></ul> <p><b>9. Acabado:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El forro debe ir bien cosido y asentado en todo el interior, incluyendo la zona de los bolsillos y espalda, para mayor durabilidad y comodidad.</li><li>• Pretina inferior con dobladillo limpio.</li><li>• <b>Cuello tipo casaca o tipo mao</b>, según el diseño aprobado</li><li>• Etiqueta interna con instrucciones de lavado y talla.</li></ul>	



<p><b>10. Recomendaciones adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El chaleco debe contar con <b>cintas reflectivas delgadas de alta visibilidad</b> (ancho aproximado de 1 a 1.5 cm).</li> </ul> <p>Las cintas deben estar colocadas estratégicamente en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Parte frontal superior (sobre los bolsillos del pecho o más arriba).</li> <li>✓ Parte trasera superior (a nivel de los hombros o espalda media).</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cintas fabricadas en material reflectivo de grado industrial, color <b>gris plata</b>, cosidas de forma segura para resistir el uso prolongado</li> <li>• Presentar muestra para aprobación antes de confección en lote.</li> </ul>
<p><b>IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)</b></p> <p>NO CORRESPONDE</p>
<p><b>V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)</b></p> <p>NO CORRESPONDE</p>
<p><b>VI. GARANTÍA COMERCIAL</b></p> <p>NO CORRESPONDE</p>
<p><b>VII. MUESTRAS</b></p> <p>SE ADJUNTA UNA MUESTRA</p>
<p><b>VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)</b></p> <p>NO CORRESPONDE</p>
<p><b>IX. REQUISITOS DEL PROVEEDOR</b></p> <p>Persona Natural o jurídica.          Contar con RUC vigente, activo y habido.          RNP vigente          No contar con impedimento para contratar con el estado</p>
<p><b>X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN</b></p> <p><b>LUGAR:</b> Almacén de la institución – Jirón Bolívar N° 530.  <b>PLAZO:</b> 5 días hábiles de notificada la Orden de Compra.</p>
<p><b>XI. CONFORMIDAD</b></p> <p>EMITIDA POR LA OFICINA DE PROGRAMACION OPERATIVA</p>



<b>XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO</b>	
Contra entrega, previa recepción de almacén	
<b>XIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR</b>	
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.	
<p><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 = <math>0.10 \times \text{monto}</math>  <math>F \times \text{plazo en días}</math>          Donde F tiene los siguientes valores:</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
<b>XVIII. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN</b>	
<p>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.</p> <p>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.</p>	
<b>XXI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:</b>	
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.	
 <b>V° B° Gerencia respectiva</b>	 <b>Ing. Kelly E. Llerena Rojas</b> <b>Firma del Responsable del área usuaria</b> <small>Programación Operativa (e)</small> <small>SATT</small>

