**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE BIENES**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN: ADQUISICIÓN DE TONERS COLOR NEGRO - ELECCIONES GENERALES 2020**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL(LOS) BIEN(ES) (Especificar)** | |
| 1. **REQUISITOS DEL(LOS) BIEN(ES)** | |
| **Ítem** | **Características técnicas:** |
| 1 | TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET PRO MFP M 521 dn  **(Especificar)** |
| 2 | TONER PARA IMPRESORA CANON LBP6000/LBP6018  **(Especificar)** |
| 1. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTA** | |
| La propuesta deberá ser entrega en sobre cerrado, debidamente foliado de acuerdo al siguiente formato:  **OBJETO DE CONTRATACIÓN:**  **NOMBRE DEL PROVEEDOR:**  **TELEFÓNO:**  **FECHA:**  **El proponente deberá adjuntar a su propuesta la siguiente documentación:**   * Fotocopia Simple de Número de Identificación Tributaria (activa) * Fotocopia Simple de Registro FUNDEMPRESA (válida y activa) | |
| 1. **CONDICIONES ADMINISTRATIVAS (Manifestar Aceptación)** | |
| 1. **LUGAR DE ENTREGA** | |
| El proveedor (a) hará la entrega a través de una Nota de Entrega o Nota de Remisión en ALMACENES (Av. Aniceto Arce N° 2985 Zona San Jorge), en coordinación con El Responsable o Comisión de Recepción.  **(Manifestar Aceptación)** | |
| 1. **PLAZO DE ENTREGA** | |
| El plazo será de **7** días calendario a partir del día siguiente hábil de la suscripción de la Orden de Compra.  **(Manifestar Aceptación)** | |
| 1. **INCUMPLIMIENTO** | |
| En caso de incumplimiento en el plazo de entrega se dejará sin efecto la Orden de Compra y si el monto es mayor a Bs 20.000,00 se registrará el incumplimiento en el SICOES.  Para tal efecto, una vez emitido el Informe de Disconformidad la Unidad Solicitante deberá emitir un Informe Técnico al Responsable Proceso de Contratación, el mismo que dejará sin efecto la Orden de Compra.  **(Manifestar Aceptación)** | |
| 1. **RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN** | |
| El Responsable o Comisión de Recepción será designado por el Responsable del Proceso de Contratación y se encargará de realizar la verificación de la entrega de los bienes contratados, a cuyo efecto realizará las siguientes funciones:   * Efectuar la recepción del bien o bienes y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas. * Emitir el informe de conformidad, cuando corresponda. (En un plazo máximo de 10 días calendario a partir de la recepción del bien o de los bienes). * Emitir el informe de disconformidad, cuando corresponda.   **(Manifestar Aceptación)** | |
| 1. **FORMA DE PAGO** | |
| El pago se realizará de forma única vía SIGEP, previa presentación de Informe de Conformidad (emitido por el Responsable o Comisión de Recepción), Nota de Ingreso (emitido por Almacenes para materiales o Bienes de consumo) y remisión de factura.  **(Manifestar Aceptación)** | |