**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN: ADQUISICIÓN DE PAPEL A4 Y A3 - ELECCIONES GENERALES 2020**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL (LOS) BIEN(ES)** | |
| 1. **REQUISITOS DEL BIEN (*ESPECIFICAR*)** | |
| **Items** | **Características técnicas** |
| 1 | **Papel bond tamaño A3**   * Cantidad: 26 Paquetes (c/paquete de 500 hojas) * Tamaño: 29.7cm x 42.0 cm * Color: blanco. * Gramaje: 75 gramos |
| 2 | **Papel bond tamaño A4**   * Cantidad: 67 Paquetes (c/paquete de 500 hojas) * Tamaño: 21.0cm x 29.7cm * Color: blanco. * Gramaje: 75 gramos. ( |
| 1. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTA** | |
| La propuesta deberá ser entregada en sobre cerrado, debidamente foliado de acuerdo al siguiente formato:  **OBJETO DE CONTRATACIÓN:**  **NOMBRE DEL PROVEEDOR:**  **TELÉFONO:**  **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** | |
| 1. **FORMALIZACION** | |
| La contratación se formalizara mediante la suscripción de la ORDEN DE COMPRA | |
| 1. **LUGAR DE ENTREGA *(MANIFESTAR ACEPTACIÓN)*** | |
| 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. | |
| 1. **PLAZO DE ENTREGA (*ESPECIFICAR*)** | |
| El plazo de entrega será de 3 días calendario a partir del día siguiente hábil de la suscripción de la ORDEN DE COMPRA. | |
| 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 Bs20.000,00 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. | |
| 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. * Emitir el informe de disconformidad, cuando corresponda. | |
| 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) y remisión de factura. | |