**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**ADQUISICIÓN DE ÚTILES Y MATERIALES ELÉCTRICOS PARA REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS - ELECCIONES GENERALES 2020**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL(LOS) BIEN(ES)** | |
| 1. **REQUISITOS DEL(LOS) BIEN(ES)*****(Especificar)*** | |
| **Items** | **Características técnicas** |
| 1 | Cable de energia nro. 10 |
| 2 | Cable de energia nro. 12 |
| 3 | Regletas de 6 tomas |
| 4 | Termico 30 amp |
| 5 | Tomas eléctricas de 3 entradas |
| 6 | Tester de energia multitester |
| 7 | Tester de Red unit cable rj45 y rj11 |
| 8 | Cinta aislante 50 unidades |
| 9 | Cable de consola USB a RJ45 |
| 10 | Etiquetador de energia |
| 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. **FORMALIZACIÓN** | |
| La contratación se formalizará mediante la suscripción de 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 en horario establecido por la entidad). | |
| 1. **PLAZO DE ENTREGA *(Especificar)*** | |
| Hasta Tres (3) días calendario, computable a partir del día siguiente hábil de la suscripción de la ORDEN DE COMPRA. | |
| 1. **GARANTÍAS** | |
| **Garantía de Proveedor:**  Mínimo tres (3) meses, con vigencia computable a partir de la fecha de recepción de los bienes. El proveedor deberá entregar un documento de respaldo. | |
| 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. | |
| 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, 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 vía SIGEP, previa presentación de Informe de Conformidad (emitido por el responsable o comisión de recepción), Nota de Ingreso (emitido por Almacenes) y remisión de factura. | |