**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**ADQUISICIÓN DE MOCHILAS PARA LA SALA DE PRENSA "ELECCIONES GENERALES 2020”**

|  |
| --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL(LOS) SERVICIO(S)**
 |
| 1. **REQUISITOS DEL(LOS) BIEN(ES)** *(ESPECIFICAR)*
 |
| **Ítem** | **Características técnicas:** |
| 1 | **ADQUISICIÓN DE MOCHILAS*** **CANTIDAD:** 200 piezas
* **MEDIDAS:** 40 x 30 x 18 cms
* **COLOR:**  plomo
* **MATERIAL:** Tejido engomada color dark gray, división para laptop, bolsillo grande con cierre expuesto y bolsillo pequeño interior portalibreta, con tirante regulable con tres divisiones porta toma todo externo
* **IMPRESION:** Logotipo full color en cara principal
 |
| 1. **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS )** *(ESPECIFICAR)*
 |
| La adquisición de las MOCHILAS deberá ser entregado debidamente empaquetados  |
| 1. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**
 |
| La propuesta deberá ser entregado 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 en fotocopia simple:*** Número de Identificación Tributaria (activa)
* Registro FUNDEMPRESA (válida y activa)
 |
| 1. **CONDICIONES ADMINISTRATIVAS**
 |
| 1. **FORMALIZACION**
 |
| La contratación se formalizara 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 coordinación con El Responsable o Comisión de Recepción. |
| 1. **PLAZO DE ENTREGA** *(ESPECIFICAR)*
 |
| El plazo de entrega 2 días calendarios computables a partir del día siguiente hábil de la suscripción de 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 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 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 vía SIGEP, previo informe de conformidad (emitido por el responsable o comisión de recepción), Nota de Ingreso emitido por la Unidad de Almacenes y remisión de factura. |