**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE BIENES**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN:**

**COMPRA DE TERMOMETROS PARA LOS OBSERVADORES INTERNACIONALES**

|  |
| --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL(LOS) BIEN(ES)**
 |
| 1. **REQUISITOS DEL(LOS) BIEN(ES)** *(ESPECIFICAR)*
 |
| **Ítem** | **Características técnicas** |
| 1 | **TERMOMETRO INFRARROJO TIPO PISTOLA** **Características Técnicas*** Rango de Temperatura: 35°C – 42°C+- 0,2°C
* Distancia de medición adecuados: 1 – 3 cm
* Memoria: Para 20 Mediciones
* Resolución de pantalla: LCD HD
* Fuente de alimentación: 2 (dos) PILAS A
* Advertencia de fiebre alta: Con cambio de colores
 |
| 1. **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** *(MANIFESTAR ACEPTACION)*
 |
| Los bienes deberán ser entregados convenientemente cubiertos o empaquetados individualmente, para no sufrir deterioros, roturas u otro cualquier inconveniente. |
| 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 (NIT) y Certificación Electrónica (Estado Activo).
* Fotocopia simple de Registro FUNDEMPRESA (válida).

(La actividad del NIT y FUNDEMPRESA debe estar asociada al bien) |
| 1. **CONDICIONES ADMINISTRATIVAS**
 |
| 1. **LUGAR DE ENTREGA** *(MANIFESTAR ACEPTACION)*
 |
| 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, en horarios establecidos por la entidad. |
| 1. **PLAZO DE ENTREGA** *(ESPECIFICAR)*
 |
| Hasta 5días 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 verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas.
* Emitir el informe de conformidad o 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), Nota de Ingreso (emitido por Almacenes para materiales o Bienes de consumo) y remisión de factura. |