**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN: ADQUISICION DE MALETINES DE CUERO PARA LOS OBSERVADORES**

 **INTERNACIONALES**

|  |
| --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL(LOS) SERVICIO(S)**
 |
| 1. **REQUISITOS DEL(LOS) SERVICIO(S)**
 |
| **Ítem** | **Características técnicas:** |
| 1 | **MALETINES DE CUERO** **Cantidad : 20 Piezas** **Material: Cuero****Color: café****Medidas: 9.5cm base, 36cm largo y 28.5cm ancho ( proporcional )****Logotipo en sello seco** incluye de acuerdo a solicitud de la unidad**Características:** **Consta de 1 bolsillo superior, tapa externa con broche de imán interior con porta tableta con divisor ajustable y base superior con cierre y forro kaki. Correa 3.7cm de (proporcional)** |
| 1. **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS**
 |
| Los maletines deberán ser entregados debidamente empaquetados de forma individual.  |
| 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:*** Número de Identificación Tributaria y certificación de inscripción (Estado activo – habilitado)
* Registro FUNDEMPRESA (válida y activa)
 |
| 1. **CONDICIONES ADMINISTRATIVAS**
 |
| 1. **FORMALIZACION**
 |
| La contratación se formalizará mediante la suscripción del ORDEN DE COMPRA. |
| 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. |
| 1. **PLAZO DE ENTREGA**
 |
| El plazo de entrega será hasta 5 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 Servicio 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 el seguimiento al servicio contratado, a cuyo efecto realizará las siguientes funciones:* Efectuar la recepción de los bienes y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas.
* Emitir el informe de conformidad o 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. |