**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE BIENES**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN: ADQUISICIÓN DE GORRAS Y CHALECOS PARA LAS ELECCIONES GENERALES 2020**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL(LOS) BIEN(ES)** | |
| 1. **REQUISITOS DEL(LOS) BIEN(ES)** **(Especificar)** | |
| **Requisitos** | **Características técnicas (Especificar)** |
| 1 | **CHALECOS PARA LAS ELECCIONES GENERALES 2020:**   * **Cantidad:** 54 Piezas. * **Material:** Tela caqui de primera calidad. * **Color:** Caqui. * **Forro**: Polar frisado. * **Modelo**: Cuello en forma de V cierre central de primera clase. * **Bolsillos:** 2 bolsillos inferiores con tapa, 2 bolsillos en la parte central con cierre y dos (2) bolsillos pequeños en la parte superior derecho. * **Espalda:** 1 bolsillo en la parte posterior del chaleco la misma debe cubrir toda la espalda baja estampado, 2 reguladores a los costados. * **Bordado:** Logo institucional full color en el pecho izquierdo de la prenda. * **Estampado:** En la parte posterior de la prenda de acuerdo al diseño aprobado. * **Tallas:** (5) XL, (19) L y (30) M |
| 2 | **GORRAS PARA LAS ELECCIONES GENERALES 2020:**   * **Cantidad:** 50 Piezas. * **Tela:** Caqui de primera calidad. * **Color:** Caqui. * **Logotipo:** Bordado full color en la parte frontal y en la parte posterior de acuerdo al diseño aprobado. * **Regulador de Talla**: El mismo debe ser metálica y estar en la parte posterior de la gorra. |
| **B. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** | |
| * **ENTREGA:**   La entrega de gorras y chalecos deberá ser entregado debidamente empaquetados. **(Manifestar Aceptación)**   * **MUESTRA:**   El proveedor a la entrega de la propuesta, deberá presentar la muestra del material solicitado para los chalecos y gorras. | |
| 1. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTA** | |
| La propuesta deberá ser entrega 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) | |
| 1. **CONDICIONES ADMINISTRATIVAS** | |
| 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 ubicado en la Avenida Aniceto Arce N° 2985 Zona San Jorge, en coordinación con El Responsable o Comisión de Recepción. | |
| 1. **PLAZO DE ENTREGA: (Especificar)** | |
| Hasta 15 días calendario, computable 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), Nota de Ingreso (emitido por Almacenes para materiales o Bienes de consumo) y remisión de factura. | |