**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**ADQUISICIÓN DE REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA IMPRESORAS DE ALTO TRÁFICO – ELECCIONES GENERALES 2020**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL(LOS) BIEN(ES)** | |
| 1. **REQUISITOS DEL(LOS) BIEN(ES)** *(ESPECIFICAR)* | |
| **Items** | **Características técnicas** |
| 1 | UMBILICAL KIT |
| 2 | KIT,TCX PRINT |
| 3 | FRU,RESERVIOR,K |
| 4 | FEED ROLL KIT |
| 5 | FRU, DRUM BELT |
| 6 | CLEANING UNIT |
| 7 | RALPH |
| 1. **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** | |
| La empresa proveedora deberá realizar el cambio de los accesorios comprados. | |
| 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 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 horario establecido por la entidad). | |
| 1. **PLAZO DE ENTREGA** *(ESPECIFICAR)* | |
| Hasta treinta (30) días calendario, computable a partir del día siguiente hábil de la suscripción de la ORDEN DE COMPRA. | |
| 1. **GARANTÍAS** *(ESPECIFICAR)* | |
| **Garantía de Proveedor:**  Mínimo tres (3) meses, con vigencia computable a partir de la fecha de recepción provisional. 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 definitiva (emitido por Activos Fijos) y remisión de factura. | |