|  |  |
| --- | --- |
| CUADRO DE PROPUESTA, EXPRESIONES DE INTERÉS  PROCESO DE CONTRATACIÓN: “COMPRA DE PAPEL DE ESCRITORIO GESTIÓN 2020” | |
| EMPRESA CONTRATANTE: DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS | EMPRESA PROPONENTE: …………………………………….. |
| **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**  ***“COMPRA DE PAPEL DE ESCRITORIO GESTION 2020”***  **1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**  “Adquisición de Papel de escritorio tamaño carta y oficio para oficina Central y Recintos DAB”  **2. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**  Contratación Directa de Bienes y Servicios.  **3. FORMA DE ADJUDICACIÓN**  Con la finalidad de garantizar la provisión de los bienes, la forma de adjudicación será: **POR EL TOTAL**  **4. LA DESCRIPCION, UNIDAD DE MEDIDA, CANTIDADES, PRECIO REFERENCIAL**  La propuesta económica deberá estar expresada en bolivianos, mismo que debe incluir todos los costos e impuestos de ley, de acuerdo al siguiente cuadro:   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **BIEN REQUERIDO** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **CANTIDAD A COMPRAR** | **PRECIO UNITARIO REFERENCIAL** | **IMPORTE REFERENCIAL** | | PAPEL BOND T/CARTA D/75 GRS. COLOR BLANCO PQT=500 HJS | PAQUETE | 2890 | 0,00 | 0,00 | | PAPEL BOND T/OFICIO D/75 GRS. COLOR BLANCO PQT=500 HJS | PAQUETE | 350 | 0,00 | 0,00 | |  |  |  | **Bs.** | **0,00** |   **5. CARACTERÍSTICAS TECNICAS**  Las siguientes características deberán ser cumplidas en su totalidad o superadas para poder ser consideradas como cumplidas.   1. **REQUISITOS DEL (LOS) BIEN(ES)**  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **N°** | **CARACTERÍSTICAS ADICIONALES** | **MEDIDA** | | 1 | Papel Bond: Color Blanco | PAQUETE | | Tamaño: Carta, Grosor: 75 gramos, paquete de 500 hojas. | | 2 | Papel Bond: Color Blanco  Tamaño: Oficio, Grosor: 75 gramos, paquete de 500 hojas. | PAQUETE |   **6. CONDICIONES DE LA ADQUISICIÓN**  **PLAZO DE ENTREGA:**  La entrega deberá ser de acuerdo a la cantidad y características de los bienes requeridos. El tiempo de entrega no deberá ser mayor a cinco (5) días calendario computables a partir del siguiente día hábil a la firma de la orden de compra.  **MULTAS**  Se establece una multa equivalente al uno por ciento (1%) por cada día calendario de retraso en la entrega de los bienes requeridos por DAB a partir del sexto día hasta el décimo quinto día, del monto total adjudicado, a partir del décimo sexto día de retraso se procederá a reportar el mismo en SICOES como incumplimiento.   1. **ENTREGA DEL(OS) BIEN(ES)**   **LUGAR DE ENTREGA**  Los bienes deberán ser entregados mediante una nota de remisión en el Almacén de Materiales y Suministros de DAB ubicado en la Av. 6 de Marzo s/n Villa Bolívar “B”, Recinto Aduana Interior La Paz, ciudad de El Alto, previa coordinación con el Encargado de Almacén de Materiales y Suministros de DAB. Los costos de la entrega deberán ser cubiertos por la empresa adjudicada.  **EMBALAJE**  Los materiales deberán ser entregados en cajas que contengan sólo un tipo de material y estar identificadas con “etiquetas” que permitan verificar la cantidad del material que contiene cada caja.  **Ejemplo de etiqueta de las cajas:**   |  |  | | --- | --- | | **Nombre de material** | PAPEL BOND TAMAÑO CARTA | | **Cantidad** | 10 PAQUETES |   **FORMA DE PAGO**  No se realizarán pagos por adelantado y se realizará un solo pago vía transferencia bancaria a través del SIGEP (por lo que, el proponente deberá estar debidamente inscrito), contra entrega de los bienes y una vez que se hubiera efectuado la Recepción de los mismos y emitido el Acta de Conformidad de la Comisión de Recepción o Responsable de la Recepción.  **GARANTÍAS**  Con el objetivo de garantizar la provisión de papel que sean de buena calidad, el proponente adjudicado deberá presentar a DAB una carta de garantía por un periodo no menor a seis (6) meses, la misma que deberá indicar como mínimo lo siguiente:  «Se garantiza el reemplazo en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de los productos que presenten defectos atribuibles a la calidad del material y/o de fábrica, sin que esto implique algún costo adicional para DAB.  **ESTAS ESPECIFICACIONES TECNICAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS, POR LO CUAL EL PROVEEDOR PODRA MEJORAR LOS BIENES REQUERIDOS.** | (Para ser llenado por el proponente,  manifestando su aceptación en **cada punto** o **describiendo lo propuesto**) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(FIRMA DE LA EMPRESA PROPONENTE)