

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El MADES solicita la impresión de recibos de ingreso en formularios continuos según los siguientes detalles:

COD. CATALOGO	ITEM	DESCRIPCION	PRESENTACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
82121507-008	1	Recibos de ingreso	Unidad	Unidad	184.000

- ❖ Recibo de Ingreso en formulario continuo con logotipo del MADES (Ministerio del Ambiente y Desarrollo Sostenible):
- ❖ Papel Químico
- ❖ Original: Blanco
- ❖ Duplicado: Amarillo
- ❖ Triplicado: Rosa
- ❖ Medidas: 233 x 152,4 cm.
- ❖ Numerado: tinta negra con numeración correlativa

La cantidad total de impresos solicitados será distribuida para la Sede Central, Oficinas Regionales y Parques Nacionales:

Descripción	Serie	Cantidad	Desde	Hasta
OFICINA CENTRAL	A - 1	93.500	56.501	150.000
VENTANILLA UNICA DE IMPORTACIÓN	J - 1	10.000	10.001	20.000
OFICINA REGIONAL DE ENCARNACIÓN	M - 1	10.000	5.001	15.000
OFICINA REGIONAL DE AYOLAS	E - 1	15.000	22.501	37.500
OFICINA REGIONAL DE PILAR	F - 1	15.000	22.501	37.500
OFICINA REGIONAL DE CDE	D - 1	6.500	2.501	9.000
OFICINA REGIONAL DE CONCEPCIÓN	B - 1	1.000	2.001	3.000
OFICINA REGIONAL DE CNEL. OVIEDO	N - 1	1.000	2.001	3.000
PARQUE NACIONAL YBYCUI	I - 1	15.000	17.001	32.000
PARQUE NACIONAL ÑACUNDAY	P - 1	8.500	1.501	10.000
PARQUE NACIONAL CERRO CORA	Q - 1	8.500	1.501	10.000

Una vez adjudicado el proveedor deberá retirar las muestras de los impresos de la Oficina de *División de Ingresos del MADES* en donde se le proveerá de todas las informaciones tales como las numeraciones y otros datos, el proveedor deberá presentar en el periodo de 8 (ocho) días calendario una muestra de las impresiones solicitadas, en donde la institución deberá dar su visto bueno para la impresión de las mismas.

Una vez obtenido el visto bueno correspondiente se emitirá la Orden de Compra, teniendo el oferente un periodo de 15 (quince) días hábiles para la entrega de las impresiones.

El Oferente deberá cambiar parcial o totalmente el/los talonarios proveídos en el caso de constatarse algún desperfecto.

### PLAN DE ENTREGA

El plazo de entrega será hasta quince (15) días hábiles posteriores a la fecha de recepción de la orden de ejecución.

El servicio será considerado efectivo al momento en que la convocante de su conformidad mediante la emisión de un acta de recepción y conformidad.



Lic. Elva Aquino  
División de Perceptroría



Dr. David Montaña, Jefe  
Departamento de Tesorería  
MADES

#### INDICADORES DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual, será: Nota de remisión y Acta de recepción.

Frecuencia: En una o varias entregas dentro del plazo establecido.

Planificación de indicadores de cumplimiento:

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA (se indica la fecha que debe presentar según el PBC)
Nota de remisión	Nota de remisión	Hasta 15 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil de la recepción de la orden de ejecución.
Acta de Recepción y Conformidad	Acta de Recepción y Conformidad	Hasta 15 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil de la recepción de la orden de ejecución.

- Periodo de validez de la garantía de los bienes: N/A
- Periodo de funcionamiento de los bienes: N/A
- Plazo de Reposición de Bienes: N/A

#### IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD SOLICITANTE:

- Identificar el nombre, cargo y la dependencia de la Institución de quien solicita el llamado a ser publicado.

Lic. Elva Aquino, Jefa de la División de Preceptoría.

- Justificar la necesidad que se pretende satisfacer mediante la contratación a ser realizada.

La presente contratación responde a la necesidad del MADES en contar con recibos de ingreso.

- Justificar la planificación. (si se trata de un llamado periódico o sucesivo, o si el mismo responde a una necesidad temporal).

Considerando el tipo de insumo, la Convocante realiza las contrataciones en forma periódica.

- Justificar las especificaciones técnicas establecidas.

Las Especificaciones Técnicas establecidas fueron elaboradas de acuerdo las necesidades institucionales.

#### ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO

La Administración del Contrato estará a cargo de la funcionaria Aisnalia Moreno dependiente de la Dirección Administrativa.

  
Lic. Elva Aquino, Jefa  
División de Preceptoría

  
C.P. David Montaña, Tesorero  
Departamento de Tesorería