MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN NEPOMUCENO
MCAL. ESTIGARRIBIA ENTRE PA'I FARIÑA Y CURUPAYTY
TELEFAX: 0544 320011 – E-MAIL: MUNISJN@HOTMAIL.COM
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

Anexo 3.
ESPECIFICACIONES TECNICAS
"ADQUISICIÓN PRODUCTOS DE PAPEL, CARTON E IMPRESOS"
Programa de Suministros

ITEMS	CODIGO DE CATALOGO	DESCRIPCION	Especificaciones Técnicas	UNIDAD DE MEDIDAD	Presentación	CANTIDAD
01	14111507-004	Formulario continuo papel comun/Impresion de facturas o comprobantes	Destinado para Comprobantes de Ingresos Manual, pre impresos, numerados, en triplicado con 50 numerosº cada talonario, de 30cmx20cm	Unidad	BLOCK/Talonario de 50 numeros	20
02	14121810-002	Papel carbonico tamaño carta	De un fas (una cara), color Azul	Caja de 100 hojas	Caja	07
03	14121810-001	Papel carbonico tamaño oficio	De un fas (una cara), color Azul	Caja de 100 hojas	Caja	07
04	14111704-002	Papel Higienico Perfumado	de 10cm de altura y 40mtrs de largo como minimo	Paquetes de 4 unidades	paquete	150
05	14111508-001	Papel para Fax	Termico de la mejor calidad, medida estándar	Unidad	Unidad	10
06	14111507-002	Papel tamaño A-4	Tamaño A4	Resmas	Resmas	40
07	14111507-001	Papel tamaño carta	Tamaño Carta	Resmas	Resmas	40
08	14111507-003	Papel tamaño oficio	Tamaño Oficio	Resmas	Resmas	50
09	44121505-003	Sobre manila oficio	Color Madera	Unidad	Unidad	203
10	14111507-004	Formulario continuo papel comun/Impresion de facturas o comprobantes	Destinado para Recibo para Control Diario, Mataderia Municipal, numerados, pre impresos, letras blanco y negro, en triplicado, numerados, con 50nº, cada talonario, de 19cm x 13cm	Unidad	BLOCK/Talonario de 50 numeros	50
11	14111507-004	Formulario continuo papel comun/Impresion de facturas o comprobantes	Destinado para Recibo para Mataderia Municipal, Certificado de Inspección Veterinaria, Numerados, pre-impresos, en letras blanco y negro, numerados en 100nº cada talonario de 10cmx 25cm	Unidad	Talonario de 100 numeros	25
12	14111507-004	Formulario continuo papel comun/Impresion de facturas o comprobantes	Destinado para Orden de Compra, texto blanco y negro, pre impresos, numerados, de 19cm x 20cm	Unidad	BLOCK/Talonario de 50 numeros	25
13	14111507-004	Formulario continuo papel comun/Impresion de facturas o comprobantes	Destinado para Recibo de Retención de Impuesto Ley 2051/03, en triplicado texto blanco y negro, numerados, pre impresos de 18cm x 17cm	Unidad	BLOCK/Talonario de 50 numeros	10
14	14111507-004	Formulario continuo papel comun/Impresion de facturas o comprobantes	Destinado para Impresión de Boleta de Contravención, texto blanco y negro, pre impreso, numerados, en duplicado, talonario de 50nº	Unidad	BLOCK/Talonario de 50 numeros	30
15	14111507-004	Formulario continuo papel comun/Impresion de facturas o comprobantes	Destinado para Impresión de Orden de Trabajo, conforme a la Resolucion CGR Nº 119/96.	Unidad	BLOCK/Talonario de 50 numeros	40
16	14111507-004	Formulario continuo papel comun/Impresion de facturas o comprobantes	Impresión de Solicitud de Faenamiento, letras blanco y negro, en duplicado numerados y pre impresos, Nº 50	Unidad	BLOCK/Talonario de 50 numeros	50

17	14111507-004	Formulario continuo papel comun	Vale de combustibles	Unidad	BLOCK/Talonario de 50 numeros	05
18	60121108-018	Cuaderno universitario tapa dura c/espiral 200 hojas	Tapa Dura de 1 raya, numerados de 200 paginas	Unidad	Unidad	08
19	44121505-006	Sobre manila chico		Unidad	Unidad	10

1. **Cantidad de los bienes**

La Municipalidad adquirirá los productos detallados en planilla, en un cantidad máxima detallada en la siguiente planilla.

2. **Descripción**

Los productos son para uso institucional, por lo tanto deberán cumplir con las mínimas condiciones detalladas en la planilla.

3. **Especificaciones técnicas de los bienes/servicios requeridos**

El Oferente deberá contar con un sistema de bonos o habilitarlo a los efectos de esta provisión en base a las exigencias del contrato.

El oferente deberá contar con la capacidad financiera que le permita proveer de lo solicitado con pagos únicos mensuales.

Los productos serán retirados en forma periódicamente de la Empresa adjudicada por medio de vales y/u Orden de Compras de las distintas dependencias de la Municipalidad de San Juan Nepomuceno.-

Los ítems del 6 al 17 deberán seguir estrictamente los requerimientos de la Convocante, (referente a medidas, modelos, numeración, texto, etc de los comprobantes a ser impresos).

Los interesados podrán solicitar por escrito modelos de los distintos talonarios y recibos, (ítems 6 al 16), todos los modelos y formatos.-

Plazo y lugar de entrega de los bienes/ o de realización de los servicios.
Los funcionarios/as autorizados de La Municipalidad de San Juan Nepomuceno, en los locales autorizados, munidos del documento autorizante para la provisión del bien.

El Oferente Adjudicado deberá contar con todos los documentos (orden de compra y/o vales) con las siguientes informaciones como mínimo: cantidad, descripción del bien, monto en guaraníes, marca, etc.
Para el cobro de lo proveído en Oferente Adjudicado deberá presentar todos los documentos de la provisión de los bienes, en la dependencia encargada en La Municipalidad de SAN JUAN NEPOMUCENO.-
La **MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN NEPOMUCENO** abonará a la firma que resulte adjudicada por mes de servicio cumplido. El pago será efectuado dentro de los primeros cinco (05) días siguientes a la presentación de la factura previo control y cotejo de la Secretaría Administrativa.-

4. **Condiciones de pago "A Crédito"**

El Oferente Adjudicado deberá contar con todos los documentos de la provisión de bienes con las siguientes informaciones como mínimo: cantidad, descripción del bien, monto en guaraníes, marca, etc, dependencia responsable. Para el cobro de lo proveído en Oferente Adjudicado deberá presentar todos los documentos de la provisión del bien en la dependencia encargada en La Municipalidad de San Juan Nepomuceno.-

La **MUNICIPALIDAD DE San Juan Nepomuceno** abonará a la firma que resulte adjudicada por mes de servicio cumplido. El pago será efectuado dentro de los primeros treinta (30) días siguientes a la presentación de la factura previo control y cotejo de la Secretaría Administrativa.-