**ANEXO N° 001**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (BIENES)**

**1.- ÁREA USUARIA**

Dependencia orgánica que elaborará el requerimiento, firmando el mismo. Para los efectos podrá coordina r con las áreas técnicas, quienes están obligados están obligadas a brindarle el

apoyo necesario, debiendo éstas visar el requerimiento.

**2.- FINALIDAD PÚBLICA**

Se describirá el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

**3.- OBJETIVOS:**

Debe permitir conocer claramente le qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

**3.1.- OBJETIVO GENERAL:**

Se debe identificar la finalidad general hacia el cual se debe dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. En el propósito ¿Qué?

¿Para qué?

**3.2.- OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

Se deberá señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar, de tal modo que constituyan una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad.

**4.- ACTIVIDAD DEL: POI, PLAN DE TRABAJO, CUADRO PRESUPUESTAL DEL GASTO**

**5.- CARACTERISTICAS Y CONDICIONES**

**5.1.- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS**

### Son los atributos técnicos del bien, evitando direccionamientos. (Marcas modelos, etc.)

* ítem
* Descripción (material. medidas. accesorios, colores y otros).
* Cantidad
* Unidad de medida.

NOTA: Bienes correspondientes a Acuerdo marco (antes de Convenio marco) las características técnicas según anexos adjuntos (computadoras de escritorio, computadoras portátiles, tóner, tinta, escáner. Proyectores, impresoras).

5.1.1.- ACONDICIONAMIENTO O MONTAJE E INSTALACIÓN (de corresponder)

Según el alcance la prestación.

5.1.2. - GARANTIA COMERCIAL (De corresponder)

Es importante e se considere

* Periodo de garantía,

5.1.3.- DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS Y REPUESTOS

En función al bien requerido, se deberá exigir la existencia de repuestos y servicios, así como de lugares y talleres que brindarán los mismos. (De corresponder)

**6.- PRESTACIONES ASESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL**

Pudiendo ser: (De corresponder).

6.1.- MANTENIMIENTO PREVENTIVO (De corresponder)

6.2.- SOPORTE TÉCNICO (De corresponder)

6.3.- CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIE NTO (De corresponder)

**7.- LUGAR Y PLAZO DE LA EJCUCION DE LA PRESTACIÓN**

7.1.- LUGAR DE ENTREGA.

Señalar la dirección exacta donde se entregarán los bienes (ALMACÉN CENTRAL)

7.2.- PLAZO

Corresponderá señalar el plazo máximo en que se debe entregar el bien. Debe ser expresado en días calendario. Se considerarán plazos según las prestaciones de ser el caso.

**8.- PUEBAS PARA LA CONFORMIDAD DE LOS BIENES**

8.1.- PRUEBAS 0 ENSAYOS PARA LA CONFORMIDAD DE LOS BIENES

##### (De corresponder)

Se deberá requerir pruebas para emitir la conformidad.

##### 8.2.- PRUEBAS DE PUESTA EN FUNCIONAMIENTO PARA LA CONFORMIDAD

DE LOS BIENES (De corresponder).

Prevista para verificar el correcto funcionamiento.

**9.- ANEXOS**

Consignar información adicional relevante para la adquisición del bien, fotografías, diseños, etc.