

# ACLARACIÓN N°2 A LAS BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

## LICITACIÓN PÚBLICA UNIFORME ADMINISTRATIVO – OPERATIVO INVIERNO 2016-2017

### EMBALAJE

Las cajas que se utilicen en los despachos deben ser nuevas, debidamente rotuladas según muestra rotulación de cajas. Se debe embalar por talla, tipo de prenda y género, estando estrictamente prohibido mezclar lo anterior en la misma caja. Cada caja deberá cumplir las siguientes medidas, 40 cm de ancho, 60 cm de largo y 33 de alto.

- **Rotulación Cajas.**

PROVEEDOR:	FECHA:
CODIGO METRO:	CODIGO PROVEEDOR:
DESCRIPCION:	
TALLA:	CANTIDAD:
GENERO:	
GRUPO PRENDA:	TEMPORADA:
CONTADOR:	FECHA:

En el caso que las cajas se deterioren de forma considerable durante los traslados, el proveedor deberá reponerlas/cambiarlas de forma inmediata por una nueva.

### ETIQUETADO

Toda prenda debe venir embolsada individualmente y con etiqueta Autoadhesiva en Hangtag (etiqueta colgante) y autoadhesiva en bolsa (2 etiquetas). Estos números de códigos serán entregados por Metro al proveedor, según estructura de código de barra EAN13 donde se identificara lo siguiente:

- 1.- Código SAP
- 2.- Talla de la prenda
- 3.- Descripción de la prenda según code.
- 4.- N° O/C
- 5.- Fecha

- **Etiqueta para prendas (En Etiqueta Hangtag) y Bolsas**

