**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE BIENES**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN:** ADQUISICIÓN DE PAPEL HIGIENICO PARA LAS ELECCIONES GENERALES 2020 - (VOTO NACIONAL / VOTO EN EL EXTERIOR)

|  |
| --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL(LOS) BIEN(ES)**
 |
| 1. **REQUISITOS DEL(LOS) BIEN(ES)*****(Especificar)***
 |
| **Items** | **Características técnicas** |
| 1 | **PAPEL HIGIÉNICO - VOTO NACIONAL:*** Color: blanco
* Medidas: Ancho 9.50 cm (aprox.)

 Largo 50mts. o superior * Doble hoja
* 100% celulosa virgen
 |
| 2 | **PAPEL HIGIENICO - VOTO EN EL EXTERIOR:** * Color: blanco
* Medidas: Ancho 9.50 cm (aprox.)

 Largo 50mts. o superior * Doble hoja
* 100% celulosa virgen
 |
| 1. **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS *(Especificar)***
 |
| Los bienes deberán ser entregados convenientemente empaquetados en cajas de cartón para transporte interdepartamental. |
| 1. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**
 |
| La propuesta deberá ser entrega en sobre cerrado, debidamente foliado de acuerdo al siguiente formato:**OBJETO DE CONTRATACIÓN:****NOMBRE DEL PROVEEDOR:****TELEFÓNO:****FECHA:****El proponente deberá adjuntar a su propuesta la siguiente documentación:*** Número de Identificación Tributaria (activa)
* Registro FUNDEMPRESA (válida y activa)
 |
| 1. **CONDICIONES ADMINISTRATIVAS**
 |
| 1. **LUGAR DE ENTREGA**
 |
| El proveedor realizará la entrega del o los BIENES en los departamentos de Cochabamba, Santa Cruz y La Paz el lugar y cantidades serán definidos por la Unidad Solicitante en coordinación con la Unidad de Almacenes.***(Manifestar aceptación)*** |
| 1. **PLAZO DE ENTREGA**
 |
| Hasta **15** días calendario, computables a partir del día siguiente hábil de la suscripcion de la orden de compra. El Responsable o la Comisión de Recepción verificará la recepción de los bienes en el almacén definido mediante Nota de Entrega del proveedor, posteriormente dará su conformidad o disconformidad según corresponda.***(Manifestar aceptación)*** |
| 1. **INCUMPLIMIENTO**
 |
| En caso de incumplimiento en el plazo de entrega se dejará sin efecto la Orden de Compra y si el monto es mayor a Bs20.000,00 se registrará el incumplimiento en el SICOES. Para tal efecto, una vez emitido el Informe de Disconformidad la Unidad Solicitante deberá emitir un Informe Técnico al Responsable Proceso de Contratación, el mismo que dejará sin efecto la Orden de Compra.***(Manifestar aceptación)*** |
| 1. **RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN**
 |
| El Responsable o Comisión de Recepción será designado por el Responsable del Proceso de Contratación y se encargará de realizar la verificación de la entrega de los bienes contratados, a cuyo efecto realizará las siguientes funciones:* Efectuar la recepción del bien o bienes y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas.
* Emitir el informe de conformidad, cuando corresponda. (En un plazo máximo de 10 días calendario a partir de la recepción del bien o de los bienes).
* Emitir el informe de disconformidad, cuando corresponda.

***(Manifestar aceptación)*** |
| 1. **FORMA DE PAGO**
 |
| El pago se realizará de forma única vía SIGEP, previa presentación de Informe de Conformidad (emitido por el responsable o comisión de recepción), Nota de Ingreso (emitido por Almacenes para materiales o Bienes de consumo) y remisión de factura.***(Manifestar aceptación)*** |