**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE BIENES**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN:** ADQUISICION DE PAPEL PARA LA ELABORACION DE PAPELETAS DE SUFRAGIO (VOTO NACIONAL / VOTO EN EL EXTERIOR) - ELECCIONES GENERALES 2020

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL(LOS) BIEN(ES) (Manifestar Aceptación)** | |
| 1. **REQUISITOS DEL(LOS) BIEN(ES)****(Manifestar Aceptación)** | |
| **Ítem** | **Características técnicas** |
| 1 | **PAPEL PARA LA ELABORACION DE PAPELETAS DE SUFRAGIO (VOTO NACIONAL) - ELECCIONES GENERALES 2020**   * Formato: 77 c.m. x 110 c.m. * Tipo de Papel: Papel Bond. * Color: Blanco. * Gramaje: 90.gramos. * Paquetes de 250 hojas. |
| 2 | **PAPEL PARA LA ELABORACION DE PAPELETAS DE SUFRAGIO (VOTO EN EL EXTERIOR) - ELECCIONES GENERALES 2020**   * Formato: 77 c.m. x 110 c.m. * Tipo de Papel: Papel Bond. * Color: Blanco. * Gramaje: 90.gramos. * Paquetes de 250 hojas. |
| 1. **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS (Manifestar Aceptación)** | |
| * **EMBALAJE Y FORMA DE ENTREGA (Manifestar Aceptación)** | |
| Los bienes deberán ser entregados convenientemente empaquetados (paquetes de 205 hojas).  El/La proveedor/a adjudicado deberá garantizar que los bienes entregados cumplan con las Características Técnicas solicitadas a través de un documento emitido por la misma. | |
| * **COSTO DE TRANSPORTE (Manifestar Aceptación)** | |
| Asimismo todos los gastos adicionales que emerjan el traslado de los bienes al Almacenes de la Empresa adjudicada que prestara el servicio de impresión de papeletas, deberán ser cubiertos por la empresa adjudicada sin costo adicional para el Tribunal Supremo Electoral - TSE.  Si existiesen bienes defectuosos a la hora de entrega la empresa proveedora deberá remplazar los mismos en un plazo no mayor a un (1) día del ocurrido el hecho. | |
| 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 (Manifestar Aceptación)** | |
| 1. **LUGAR DE ENTREGA (Manifestar Aceptación)** | |
| El proveedor (a) hará la entrega a través de una Nota de Entrega o Nota de Remisión, en instalaciones de la empresa adjudicada que prestara el servicio de impresión de papeletas, en coordinación con ALMACENES del TSE y Responsable o Comisión de Recepción.  En caso de que las instalaciones de la empresa adjudicada que prestara el servicio de impresión de papeletas, se encuentren en el interior del país, la entrega deberá realizarse en la misma. Conforme señala en el inciso b) **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS,** párrafo**; COSTO DE TRANSPORTE.** | |
| 1. **PLAZO DE ENTREGA (Manifestar Aceptación)** | |
| Hasta cinco (5) días calendario, computable a partir de la emisión de la ORDEN DE PROCEDER. | |
| 1. **INCUMPLIMIENTO (Manifestar Aceptación)** | |
| 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. | |
| 1. **RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN (Manifestar Aceptación)** | |
| 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, 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. | |
| 1. **FORMA DE PAGO (Manifestar Aceptación)** | |
| 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. | |