**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE BIENES**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN: ADQUISICIÓN DE SELLO DE MESA 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 | **ADQUISICIÓN DE SELLO DE MESA PARA LAS ELECCIONES GENERALES 2020 - VOTO NACIONAL** * Sello de goma con base de madera.
* Ancho: 2.50cm (aproximadamente)
* Alto: 2.30cm (aproximadamente)
* Nueve (9) tipos de sellos (los diseños serán coordinados con la unidad solicitante).
 |
| 2 | **ADQUISICIÓN DE SELLO DE MESA PARA LAS ELECCIONES GENERALES 2020 - VOTO EN EL EXTERIOR** * Sello de goma con base de madera.
* Ancho: 2.50cm (aproximadamente)
* Alto: 2.30cm (aproximadamente)
* Un (1) tipo de sello (el diseño será coordinados con la unidad solicitante).
 |
| 1. **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS**
 |
|  **IMAGEN REFERENCIAL DEL SELLO *(Manifestar aceptación)*** |
| **sello** |
|  **MUESTRA *(Manifestar aceptación)*** |
| El proveedor a la entrega de la propuesta, deberá presentar la muestra del ítem ofertado (Si no presentase no se tomara en cuenta la propuesta).Posterior a la adjudicación se realizará la devolución de las muestras mediante un documento. |
|  **APROBACION DE DISEÑO *(Manifestar aceptación)*** |
| El plazo de aprobación del diseño, se encuentra dentro del plazo de entrega establecido en las especificaciones técnicas, de acuerdo con el **Parágrafo III (CONDICIONES ADMINISTRATIVAS), Inciso B (PLAZO DE ENTREGA).**El proveedor, luego de recibido el diseño deberá realizar una (1) muestra de cada modelo requerido, para la aprobación correspondiente por la unidad solicitante.En caso de existir errores o correcciones se elaborarán nuevas muestras sin costo adicional para el TSE, las que deben cumplir con las características del diseño. |
|  **EMBALAJE *(Manifestar aceptación)*** |
| Los sellos deberán ser entregados convenientemente empaquetados e identificados en cajas de 500 piezas. |
| 1. **PRESENTACION DE PROPUESTA *(Manifestar aceptación)***
 |
| La propuesta deberá ser entregada en sobre cerrado, debidamente foliado de acuerdo al siguiente formato:**OBJETO DE CONTRATACIÓN:****NOMBRE DEL PROVEEDOR:****TELÉFONO:****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 *(Manifestar aceptación)***
 |
| El proveedor (a) hará la entrega a través de una nota de Entrega o Nota de Remisión en ALMACENES (Av. Aniceto Arce N° 2985 Zona San Jorge) en coordinación con el Responsable o Comisión de Recepción. |
| 1. **PLAZO DE ENTREGA *(Manifestar aceptación)***
 |
| El plazo será de **30** días calendario a partir del día siguiente hábil de la suscripción de la orden de compra. |
| 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 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.
 |
| 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. |