**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE BIENES**

**ADQUISICIÓN DE CINTAS PARA LA IMPRESORA DE TARJETAS PROFESIONALES Y TARJETAS PVC PARA LAS “ELECCIONES GENERALES 2020”**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL(LOS) BIEN(ES)** | |
| 1. **REQUISITOS DEL(LOS) BIEN(ES) (ESPECIFICAR)** | |
| **Items** | **Características técnicas (Especificar)** |
| **1** | **CINTA COLOR YMCKLL COMPATIBLE CON LA IMPRESORA ZC 300**  **CANTIDAD :** 10 piezas  **CARACTERISTICAS :** 200 imágenes (100 credenciales impresas ambas caras full color con efecto UV y Mayor durabilidad) |
| **2** | **TARJETAS PVC BLANCAS**  **CANTIDAD :** 2 CAJAS (CADA CAJA DE 500 UNIDADES)  **GROSOR:** 30 MIL. CR80  **TAMAÑO:** 86 mm x 54 mm |
| 1. **PRESENTACION DE PROPUESTA** | |
| La propuesta deberá ser entregado 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) | |
| 1. **CONDICIONES DEL(LOS) BIEN(ES)** | |
| 1. **LUGAR DE ENTREGA (Manifestar Aceptación)** | |
| El proveedor realizará la entrega del o los BIEN(S) a través de una nota de Entrega o Nota de Remisión, en **ALMACENES** del TSE (Av. Aniceto Arce N° 2985 Zona San Jorge) en coordinación con el responsable o comisión de recepción, en horarios establecidos por la entidad. | |
| 1. **PLAZO DE ENTREGA (Especificar)** | |
| El plazo será de hasta cinco (05)días calendario a partir de la suscripción de la Orden de Compra. | |
| **C. GARANTÍAS** | |
| De un (1) año a partir de la fecha de recepción, en caso de fallas o desperfecto de fábrica, el proveedor deberá entregar un documento de respaldo. | |
| **D. 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. | |
| 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 o disconformidad, según corresponda. | |
| 1. **FORMA DE PAGO** | |
| El pago se realizará vía SIGEP, previo informe de conformidad (emitido por el Responsable / Comisión de Recepción), Nota de Ingreso (emitido por la Unidad de ALMACENES para materiales o bienes de consumo) y remisión de factura. | |