**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE BIENES**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN: “ADQUISICION DE PAPEL PARA IMPRESIÓN DE PAPELETAS DE SUFRAGIO - ELECCIONES SUBNACIONALES 2021”**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL(LOS) BIEN(ES)** | |
| 1. **REQUISITOS DEL(LOS) BIEN(ES)** | |
| **ITEMS** | **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS** |
| 1 | **PAPEL PARA IMPRESIÓN DE PAPELETAS DE SUFRAGIO - ELECCIONES SUBNACIONALES 2021**   * Formato: 77 cm. x 110 cm. * Tipo de Papel: Papel Bond. * Color: Blanco. * Gramaje: 90.gramos. * Paquetes de 250 hojas. |
| 2 | **PAPEL PARA IMPRESIÓN DE PAPELETAS DE SUFRAGIO - ELECCIONES SUBNACIONALES 2021**   * Formato: 67 cm. x 89 cm. * Tipo de Papel: Papel Bond. * Color: Blanco. * Gramaje: 90.gramos. * Paquetes de 250 hojas. |
| 1. **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** | |
| * **EMBALAJE Y FORMA DE ENTREGA:** | |
| Los bienes deberán ser entregados convenientemente empaquetados (paquetes de 250 hojas). | |
| * **COSTO DE TRANSPORTE:** | |
| Así mismo todos los gastos adicionales que emerjan el traslado de los bienes a 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 la entrega la empresa proveedora deberá reemplazar los mismos en un plazo mayor a un (1) día del ocurrido del hecho. | |
| 1. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTA** | |
| La propuesta deberá ser entregada en sobre cerrado de acuerdo al siguiente formato:  **OBJETO DE CONTRATACIÓN:**  **NOMBRE DEL PROVEEDOR:**  **TELÉFONO:**  **FECHA:**  **El proponente deberá adjuntar a su propuesta la siguiente documentación:**   * Fotocopia /Número de Identificación Tributaria y Certificación Electrónica (Estado activo) * Fotocopia /Registro FUNDEMPRESA (válida) | |
| 1. **CONDICIONES ADMINISTRATIVAS** | |
| 1. **FORMALIZACIÓN:** | |
| La contratación se formalizará mediante la suscripción de Orden de Compra. | |
| 1. **LUGAR DE ENTREGA:** | |
| 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:** | |
| Hasta 7 días calendario, computable a partir de la suscripción de la Orden de Compra. | |
| 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. | |
| 1. **RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN:** | |
| El Responsable o Comisión de Recepción será designado por el Responsable del Proceso de Contratación Directa 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 o disconformidad, cuando corresponda. | |
| 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. | |