**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE BIENES**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN: COMPRA DE TONNERS PARA LA IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS DE LAS ELECCIONES SUBNACIONALES 2021**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL(LOS) BIEN(ES)** | |
| 1. **REQUISITOS DEL(LOS) BIEN(ES)** | |
| **Items** | **Características técnicas (Especificar)** |
| **1.-** | TONER CYAN PARA IMPRESORA HP COLOR LASER JET, CP4525 DN   * Cantidad 3 piezas |
| **2.-** | TONER MAGENTA PARA IMPRESORA HP COLOR LASER JET, CP4525 DN   * Cantidad 4 piezas |
| **3.-** | TONER NEGRO PARA IMPRESORA HP COLOR LASER JET ENTERPRISE M553   * Cantidad 2 piezas |
| **4.-** | TONER NEGRO PARA IMPRESORA HP LASER JET 9050 DN   * Cantidad 5 piezas |
| **5.-** | TONER NEGRO PARA IMPRESORA COLOR LASER JETPRO MFP M477 FDW   * Cantidad 5 piezas |
| **6.-** | TONER CYAN PARA IMPRESORA COLOR LASER JETPRO MFP M477 FDW   * Cantidad 4 piezas |
| **7.-** | TONER AMARILLO PARA IMPRESORA HP COLOR LASERJET PRO MFP M477 FDW   * Cantidad 4 piezas |
| **8.-** | TONER MAGENTA PARA IMPRESORA HP COLOR LASERJET PRO MFP M477 FDW   * Cantidad 6 piezas |
| **9.-** | TONER NEGRO PARA IMPRESORA HP LASER JET INTERPRISE M606 DN   * Cantidad 4 piezas |
| **10.-** | TONER NEGRO PARA FOTOCOPIADORA MINOLTA 363TN   * Cantidad 3 piezas |
| **11.-** | TONER NEGRO PARA IMPRESORA XEROX COLOR WORK CENTRE 7125   * Cantidad 2 piezas |
| **12.-** | TONER NEGRO PARA IMPRESORA CANON IMAGEN RUNNER ADVANCE 500i   * Cantidad 2 piezas |
| **13.-** | TONER NEGRO PARA FOTOCOPIADORA KONICA MINOLTA BIZHUB 283   * Cantidad 4 piezas |
| 1. **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS (Manifestar Aceptación)** | |
| 1. Los toners requeridos deben entregarse en sus embalajes originales, no deben presentar apertura en ninguna de las caras de la caja. 2. La empresa adjudicada, deberá entregar bienes nuevos y originales, en ningún caso se recibirán toners reciclados, rellenados o en mal estado, no se aceptarán productos de imitación. 3. Los toners requeridos, además de ser originales, deben cumplir con los siguientes requisitos que a continuación se detallan: a.- Tener el Precinto de Garantía, b.-Sello de Origen, (Sello de agua) u Holograma de Seguridad. 4. Cada Tóner en su envase de presentación (caja), debe llevar un sticker intacto de seguridad original del fabricante (Que sea verificable el QR en la página web del fabricante) y no debe ser un sticker reutilizado o pegado sobre uno anterior. | |
| 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 horarios de oficina, en **ALMACENES** del TSE (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 05días calendario a partir del día siguiente hábil de la suscripción de la Orden de Compra. | |
| **D. 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. * Emitir el informe de disconformidad, cuando corresponda. | |
| 1. **FORMA DE PAGO (Manifestar Aceptación)** | |
| 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 Activos Fijos para materiales o bienes de consumo) y remisión de factura. | |