**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE BIENES**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN: ADQUISICIÓN DE PAPEL BOND TAMAÑO A4**

**PARA LAS ELECCIONES GENERALES 2020 - (VOTO NACIONAL / VOTO EN EL EXTERIOR)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL(LOS) BIEN(ES)** | | |
| 1. **REQUISITOS DEL(LOS) BIEN(ES)** | | |
| **Ítem** | **Características técnicas:** | |
| 1 | **PAPEL BOND TAMAÑO A4 – LISTA ÍNDICE DE HABILITADOS - VOTO NACIONAL:**   * Tamaño: 21.0cm x 29.7cm * Color: blanco. * Gramaje: 75 gramos. (1100000 HOJAS) * Con fondo (marca de agua) en anverso. * Medidas de seguridad:   + Patrón Guilloché   + Tinta invisible | |
| 2 | **PAPEL BOND TAMAÑO A4 – LISTA ÍNDICE DE INHABILITADOS - VOTO NACIONAL:**   * Tamaño: 21.0cm x 29.7cm * Anverso: Anverso Color tumbo * Gramaje: bond 75 gramos HO | |
| 3 | **PAPEL BOND TAMAÑO A4 – LISTA ÍNDICE DE HABILITADOS - VOTO EN EL EXTERIOR:**   * Tamaño: 21.0cm x 29.7cm * Color: blanco. * Gramaje: 75 gramos. (1100000 HOJAS) * Con fondo (marca de agua) en anverso * Medidas de seguridad:   + Patrón Guilloché   + Tinta invisible | |
| 4 | **PAPEL BOND TAMAÑO A4 – LISTA ÍNDICE DE INHABILITADOS - VOTO EN EL EXTERIOR:**   * Tamaño: 21.0cm x 29.7cm * Anverso: Color tumbo * Gramaje: bond 75 gramos | |
| 5 | **PAPEL BOND TAMAÑO A4 – LISTA RESUMEN DE PERSONAS HABILITADAS PARA PUNTO DE INFORMACIÓN VOTO NACIONAL**   * Tamaño: 21.0cm x 29.7cm * Color: blanco. * Gramaje: 75 gramos. * Con fondo (marca de agua) en anverso000 | |
| 1. **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** | | |
| **FORMA DE ENTREGA** | | |
| Los bienes deberán ser entregados convenientemente empaquetados en cajas de cartón para transporte interdepartamental. | | |
| **APROBACION DE ARTES Y PRUEBAS** | | |
| La aprobación de artes y pruebas, se encuentran dentro el plazo establecido (punto III. CONDICIONES ADMINISTRATIVAS inc.) B PLAZO DE ENTREGA ) | | |
| 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** | | |
| 1. **LUGAR DE ENTREGA** | | |
| 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) o en lugar definido por la Unidad Solicitante. | | |
| 1. **PLAZO DE ENTREGA** | | |
| El plazo será de 10 días calendario a partir del día siguiente hábil de la suscripción de la Orden de Compra.  (La aprobación de artes y pruebas, se encuentran dentro el plazo de 10 días calendario) | | |
| 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 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** | | |
| 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. | | |
| Firma y sello de la persona que elabora el documento | | Firma y sello de la máxima autoridad de la unidad solicitante que aprueba el documento |