**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE BIENES**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN:** ADQUISICIÓN DE SOBRE DE SEGURIDAD C 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 | **SOBRE DE SEGURIDAD “C” - VOTO NACIONAL:**   * **Dimensiones:** 38cm x 52cm * **Material:** Polietileno negro de baja densidad. * **Gramaje:** 120 micras. * **Impresión:** a 6 colores anverso * **Acabado:** Sellado de fondo |
| 2 | **SOBRE DE SEGURIDAD “C” - VOTO EN EL EXTERIOR:**   * **Dimensiones:** 38cm x 52cm * **Material:** Polietileno negro de baja densidad. * **Gramaje:** 120 micras. * **Impresión:** a 6 colores anverso * **Acabado:** Sellado de fondo |
| 1. **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** | |
| **EMBALAJE Y FORMA DE ENTREGA *(Especificar)*** | |
| Los bienes deberán ser entregados convenientemente empaquetados con cubierta de nylon en grupos de 200 unidades y correctamente identificados para transporte interdepartamental. | |
| **APROBACIÓN DE ARTE Y PRUEBA DE COLOR** | |
| El diseño será entregado por la unidad solicitante. El plazo de aprobación de artes y pruebas de color, se encuentran dentro del plazo de entrega del bien.  El proveedor, luego de recibidas las artes, para la aprobación de arte o prueba de color deberá realizar la impresión de 1 (un) ejemplar, misma que será aprobada por la unidad solicitante al día siguiente hábil de la suscripción de orden de compra.  En caso de existir errores o correcciones se imprimirán nuevas pruebas, sin costo adicional para el TSE, las que deben cumplir con las características del diseño.  ***(Manifestar aceptación)*** | |
| 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 el lugar definido por la Unidad Solicitante.  ***(Manifestar aceptación)*** | |
| 1. **PLAZO DE ENTREGA** | |
| Hasta **21** días calendario a partir del día siguiente hábil de la suscripción de la orden de compra.  ***(Manifestar aceptación)*** | |
| 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.  ***(Manifestar aceptación)*** | |
| 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, 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.   ***(Manifestar aceptación)*** | |
| 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.  ***(Manifestar aceptación)*** | |