**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE BIENES**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN: SERVICIO DE IMPRESIÓN DE ADHESIVO PARA ÁNFORA PARA LAS ELECCIONES GENERALES 2020 – (VOTO NACIONAL / VOTO EN EL EXTERIOR)**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL(LOS) BIEN(ES)** | |
| 1. **REQUISITOS DEL(LOS) BIEN(ES)** | |
| **Items** | **Características técnicas** |
| 1 | **ADHESIVO PARA ÁNFORA – VOTO NACIONAL**   * **Dimensiones de hoja:** Tamaño A4   **Ancho:** 29.7  **Alto:** 21   * **Material:** Papel adhesivo de 80 gr. * **Impresión:** full color anverso * **Dos diseños:** Proporcionado por la Unidad Solicitante. * Uninominal 34230 hojas * Especial 1100 hojas |
| 2 | **ADHESIVO PARA ÁNFORA – VOTO EN EL EXTERIOR**   * **Dimensiones de hoja:** Tamaño A4   **Ancho:** 29.7  **Alto:** 21   * **Material:** Papel adhesivo de 80 gr. * **Impresión:** full color anverso * **Diseño:** Proporcionado por la Unidad Solicitante   (1 diseño). |
| 1. **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** | |
| Los bienes deberán ser entregados convenientemente empaquetados en cajas de cartón para transporte interdepartamental. | |
| **APROBACIÓN DE ARTES Y PRUEBAS** | |
| El plazo de aprobación de artes y pruebas, se encuentra dentro del plazo de entrega establecido en las especificaciones técnicas.  El proveedor del servicio luego de recibidas los archivos deberá realizar la impresión para la prueba de colores en 1 ejemplar, el que tiene que ser aprobado por la unidad solicitante en el mismo día; en caso de existir errores o correcciones se imprimirán nuevas pruebas, sin costo adicional para el Tribunal Supremo Electoral, las que deben cumplir con las características del diseño. | |
| **EMBALAJE Y FORMA DE ENTREGA** | |
| Los materiales deberán ser entregados en paquetes por departamento, convenientemente protegidas para transporte interdepartamental, como se muestra en el siguiente ejemplo:   |  |  | | --- | --- | | **Órgano Electoral Plurinacional**  **Tribunal Supremo Electoral**  **Material Electoral** | | | **Descripción:** | **ADHESIVO PARA ANFORA** | | **Departamento:** | **XXXXXXXXXXX** | | **Cantidad:** | **XXXX hojas** | | |
| 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:**  **TELEFONO:**  **FECHA:**  **El proponente deberá adjuntar a su propuesta la siguiente documentación en fotocopia simple:**   * Número de Identificación Tributaria (activa) * Registro FUNDEMPRESA (válida y activa) | |
| 1. **CONDICIONES ADMINISTRATIVAS** | |
| 1. **FORMALIZACIÓN** | |
| La contratación se formalizará mediante la suscripción de ORDEN DE SERVICIO. | |
| 1. **LUGAR DE ENTREGA** | |
| El proveedor realizará la entrega del o los BIENES 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 DEL SERVICIO** | |
| Hasta **10** días calendario, computables a partir del día siguiente hábil de la suscripción ORDEN DE SERVICIO. | |
| 1. **INCUMPLIMIENTO** | |
| En caso de incumplimiento en el plazo de entrega se dejará sin efecto la Orden de Servicio 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 Servicio. | |
| 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 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. | |