**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE BIENES**

**OBJETO DE CONTRATACION: ADQUISICION DE SOBRES DE SEGURIDAD - ELECCIONES SUBNACIONALES 2021**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL(LOS) BIEN(ES)** | |
| 1. **REQUISITOS DEL(LOS) BIEN(ES)** | |
| **Ítem** | **Características técnicas:** |
| **1** | **SOBRES DE SEGURIDAD “A”**  Tipo de material: Polietileno con aluminio, bolsa trilaminada metalizada.  Dimensiones: 38cm x 52cm (aproximado)  Gramaje: 132 micras (aproximado)  Impresión: 6 colores anverso o full color  Acabado: "Sellado lateral y de fondo tipo POUCH con las siguientes medidas:   * Ancho del sellado lateral: de 5 a 10 mm. (aprox.) * Ancho del sellado de fondo: de 5 a 10 mm. (aprox.) * El sellado lateral y el sellado de fondo no tiene que presentar pliegues ni ondulaciones de unión (el proponente deberá presentar una muestra del producto ofertado). |
| **2** | **SOBRES DE SEGURIDAD “B”**  Tipo de material: Polietileno blanco de baja densidad.  Dimensiones: 42cm x 64cm (aproximado)  Gramaje: 120 micras. (aproximado)  Impresión: 5 colores anverso o full color  Acabado: Sellado de fondo |
| **3** | **SOBRES DE SEGURIDAD “C”**  Tipo de material: Polietileno negro de baja densidad.  Dimensiones: 42cm x 64cm (aproximado)  Gramaje: 120 micras. (aproximado)  Impresión: 6 colores anverso o full color  Acabado: Sellado de fondo |
| 1. **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** | |
| Los SOBRES DE SEGURIDAD deberán ser entregados en paquetes de 200 piezas convenientemente protegidas para transporte interdepartamental. Cada paquete estará diferenciado por una etiqueta que especifique el número de paquete, como se muestra en el siguiente ejemplo:   |  |  | | --- | --- | | **Órgano Electoral Plurinacional**  **Tribunal Supremo Electoral**  **Material Electoral** | | | **Descripción:** | **SOBRES DE SEGURIDAD** | | **Paquete N°:** | **1 de XX** | | **Cantidad:** | **XXX** | | |
| **APROBACIÓN DE ARTES Y PRUEBAS** | |
| 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 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. | |
| 1. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTA** | |
| La propuesta deberá ser entrega en sobre cerrado, de acuerdo al siguiente formato:  **OBJETO DE CONTRATACIÓN:**  **NOMBRE DEL PROVEEDOR:**  **TELEFÓNO:**  **FECHA:**  **El proponente deberá adjuntar a su propuesta la siguiente documentación en fotocopia simple:**   * 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. | |
| 1. **PLAZO DE LA COMPRA:** | |
| Hasta 20 días calendario, computables a partir del día siguiente hábil 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 Directas 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. | |
| **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. | |