**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN**

**OBJETO DE CONTRATACION: ADQUISICION DE PAPEL ADHESIVO TROQUELADO PARA MALETA ELECTORAL - ELECCIONES SUBNACIONALES 2021**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL (LOS) BIEN (S)** | |
| 1. **REQUISITOS DEL (LOS) BIEN (S)** | |
| **Ítem** | **Características técnicas:** |
| **1** | **PAPEL ADHESIVO TROQUELADO PARA MALETA ELECTORAL**  Tipo de material: Papel adhesivo semibrillo color blanco (para impresión láser monocromático)  Dimensiones: Tamaño oficio Ancho 21.6 cm Alto 33.0 cm (aproximado)  Gramaje: 80 gr.  Acabado: Troquelado en 4 áreas.  Diseños:El diseño del troquel será proporcionado por la unidad solicitante.  Cantidad: 71850 hojas  Precio unitario: 0.90  Precio total 64.665,00 |
| 1. **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** | |
| Los bienes deberán ser entregados en paquetes de 500 hojas con etiquetas identificadoras (el modelo de las etiquetas será coordinado con la unidad solicitante), | |
| **II 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 en fotocopia simple:**   * Fotocopia simple de Número de Identificación Tributaria (NIT) y Certificación Electrónica (Estado Activo). * Fotocopia simple de Registro FUNDEMPRESA (válida).   (La actividad del NIT y FUNDEMPRESA debe estar asociada al bien). | |
| **III CONDICIONES ADMINISTRATIVAS** | |
| **FORMALIZACIÓN** | |
| La contratación se formalizará mediante la suscripción de ORDEN DE COMPRA. | |
| **LUGAR DE ENTREGA** | |
| El proveedor(a) hará la entrega del bien a través de una Nota de Entrega o Nota de Remisión al Responsable/Comisión de Recepción en lugar definido por la Unidad Solicitante. | |
| **PLAZO DEL BIEN** | |
| Hasta Diez (10) días calendarios computables a partir del día siguiente hábil de la suscripción de la ORDEN DE COMPRA. | |
| **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 Bs 20.000,00 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 se encargará de realizar la verificación de la entrega del Bien contratado, a cuyo efecto realizará las siguientes funciones:   * Efectuar la recepción del bien y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas. * Emitir el informe de conformidad, 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), y remisión de factura. | |