**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN: COMPRA DE CINTAS SERIGRAFIADAS PARA CREDENCIALES DE LOS OBSERVADORES NACIONALES E INTERNACIONALES**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL(LOS) BIEN(ES)** | |
| 1. **REQUISITOS DEL(LOS) BIEN(ES)** | |
| **Items** | **Características técnicas** |
| **1.-** | **CINTAS PARA CREDENCIALES:**   * **CANTIDAD :** 3000 Piezas * **CALIDAD :** Cinta de alta calidad, sublimada serigrafiada * **MEDIDA:** 1.5 cm de ancho x 90 cm de largo * **IMPRESIÓN:** full color en el anverso * **TERMINACIÓN**: con mosquetón o broche de sujeción |
| 1. **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS (Manifestar Aceptación)** | |
| Las cintas no deberán tener ninguna macha, los mosquetones o broches no deberán ser seguros y no tener con fallas | |
| 1. **PRESENTACION DE PROPUESTA** | |
| La propuesta deberá ser entregado en sobre cerrado, debidamente foliado de acuerdo al siguiente formato:  **OBJETO DE CONTRATACIÓN:**  **NOMBRE DEL PROVEEDOR:**  **TELÉFONO:**  **FECHA:**  **El proponente deberá adjuntar a su propuesta la siguiente documentación:**   * Número de Identificación Tributaria y Certificación de Inscripción (Estado Activo-Habilitado) * Registro FUNDEMPRESA (válida) | |
| 1. **CONDICIONES DEL(LOS) BIEN(ES)** | |
| 1. **LUGAR DE ENTREGA (Manifestar Aceptación)** | |
| El proveedor realizará la entrega del o los BIEN(S) 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 DE ENTREGA (Manifestar Aceptación)** | |
| El plazo será de 10días calendario a partir del día siguiente hábil de la suscripción de la Orden de Compra. | |
| **C. INCUMPLIMIENTO (Manifestar Aceptación)** | |
| 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 (Manifestar Aceptación)** | |
| 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. * Emitir el informe de disconformidad, cuando corresponda. | |
| 1. **FORMA DE PAGO (Manifestar Aceptación)** | |
| El pago se realizará vía SIGEP, previo informe de conformidad (emitido por el Responsable / Comisión de Recepción), Nota de Ingreso (emitido por Almacenes para materiales o Bienes de consumo), Nota de Entrega o Remisión y remisión de factura. | |