**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE BIENES**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN: ADQUISICION DE PAPEL BOND TAMAÑO A4 PARA LA IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS - ELECCIONES SUBNACIONALES 2021**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL(LOS) BIEN(ES)** | |
| 1. **REQUISITOS DEL(LOS) BIEN(ES)** | |
| **Items** | **Características técnicas (Especificar)** |
| **1.-** | **PAPEL BOND TAMAÑO A4 DE 75 GRS.**   * TAMAÑO: 210 MM X 297 MM, EXTRA BLANCO, CADA PAQUETE DE 500 HOJAS   DEBE LLEVAR IMPRESO LA CERTIFICACION ISO DE CALIDAD.   * El proponente debe especificar la marca ofertada. * El empaque debe ser de fábrica ( el proponente debe presentar una muestra del producto ofertado) |
| 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:**   * Fotocopia simple de Número de Identificación Tributaria (activa) y Certificación Electrónica (Estado Activo) * Fotocopia simple Registro FUNDEMPRESA (vigente). | |
| 1. **CONDICIONES ADMINISTRATIVAS** | |
| 1. **FORMALIZACION** | |
| La contratación se formalizara mediante la suscripción de la ORDEN DE COMPRA. | |
| 1. **LUGAR DE ENTREGA** | |
| El proveedor realizará la entrega 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 5días calendario a partir del día siguiente hábil de la suscripción de la Orden de Compra. | |
| **D. 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 la Unidad de Almacenes para materiales o bienes de consumo) y remisión de factura. | |