**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE BIENES**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN: COMPRA DE TONERS PARA LA IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS - ELECCIONES SUBNACIONALES 2021**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **JUSTIFICACIÓN DE LA COMPRA DEL(LOS) BIEN(ES)** | | | | | |
| Secretaria de Cámara requiere la compra de toners para la impresión de documentos generada, consistente en notas, Resoluciones, Informes, Autos, Permisos, más otros relacionados a las Elecciones Subnacionales 2021. | | | | | |
| 1. **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL(LOS) BIEN(ES)** | | | | | |
| 1. **REQUISITOS DEL(LOS) BIEN(ES)** | | | | | |
| **Items** | **Características técnicas** | **Cantidad** | **Unidad de medida** | **Precio unitario referencial** | **Precio total referencial** |
| **1** | TONER HP LASER JET CE260A COLOR NEGRO | 1 | Pieza | 1.840.- | 1.840.- |
| **2** | TONER HP LASER JET CE261A COLOR CYAN | 1 | Pieza | 2.920.- | 2.920.- |
| **3** | TONER HP LASER JET CE263A COLOR MAGENTA | 1 | Pieza | 2.920.- | 2.920.- |
| **4** | TONER HP LASER JET C8543X COLOR NEGRO | 1 | Pieza | 3.537.- | 3.537.- |
| **TOTAL** | | **4** |  | **11.217.-** | **11.217.-** |
| **Son: Once mil doscientos diecisiete 00/100 Bolivianos** | | | | | |
| **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** | | | | | |
| 1. Los toners requeridos deben entregarse en sus embalajes originales, no deben presentar apertura en ninguna de las caras de la caja. 2. La empresa adjudicada, deberá entregar bienes nuevos y originales, en ningún caso se recibirán toners reciclados, rellenados o en mal estado, no se aceptarán productos de imitación. 3. Los toners requeridos, además de ser originales, deben cumplir con los siguientes requisitos que a continuación se detallan: a.- Tener el Precinto de Garantía, b.-Sello de Origen, (Sello de agua) u Holograma de Seguridad. 4. Cada Tóner en su envase de presentación (caja), debe llevar un sticker intacto de seguridad original del fabricante (Que sea verificable el QR en la página web del fabricante) y no debe ser un sticker reutilizado o pegado sobre uno anterior. | | | | | |
| 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 (activa) * Registro FUNDEMPRESA (válida) | | | | | |
| **A. FORMALIZACION** | | | | | |
| La contratación se formalizara mediante la suscripción de ORDEN DE COMPRA. | | | | | |
| 1. **CONDICIONES DEL(LOS) BIEN(ES)** | | | | | |
| 1. **LUGAR DE ENTREGA** | | | | | |
| 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** | | | | | |
| El plazo será de 05días calendario a partir del día siguiente hábil de la suscripción de la Orden de Compra. | | | | | |
| **D. 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.- 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 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** | | | | | |
| 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. | | | | | |