**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE BIENES**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN: ADQUISICION DE TONNERS PARA LA IMPRESIÓN DE DOCUMENTACION-ELECCIONES SUBNACIONALES 2021**

|  |
| --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL(LOS) BIEN(ES)**
 |
| 1. **REQUISITOS DEL(LOS) BIEN(ES)**
 |
| **Items** | **Características técnicas (Especificar)** |
| **1.-** | TONER NEGRO PARA IMPRESORA HP COLOR LASERJET, CP4525 DNCantidad: 1Unidad de medida : Pieza |
| **2.-** | TONER COLOR CYAN PARA IMPRESORA HP COLOR LASERJET, CP4525 DNCantidad 2 Unidad de medida : Pieza |
| **3.-** | TONER COLOR AMARILLO PARA IMPRESORA HP COLOR LASERJET, CP4525 DNCantidad 2 Unidad de medida : Pieza |
| **4.-** | TONER COLOR MAGENTA PARA IMPRESORA HP COLOR LASERJET, CP4525 DNCantidad 2 Unidad de medida : Pieza |
| **5.-** | TONER NEGROPARA IMPRESORA COLOR LASERJET PRO MFP M477 FDWCantidad 4Unidad de medida : Pieza |
| **6.-** | TONER COLOR CYANPARA IMPRESORA COLOR LASERJET PRO MFP M477 FDWCantidad 3Unidad de medida : Pieza |
| **7.-** | TONER COLOR AMARILLOPARA IMPRESORA COLOR LASERJET PRO MFP M477 FDWCantidad 3 Unidad de medida : Pieza |
| **8.-** | TONER COLOR MAGENTAPARA IMPRESORA COLOR LASERJET PRO MFP M477 FDWCantidad 3 piezasUnidad de medida : Pieza |
| **9.-** | TONER COLOR NEGROPARA IMPRESORA HP COLOR LASERJET ENTERPRISE M553Cantidad 3 Unidad de medida : Pieza |
| **10.-** | TONER COLOR CYANPARA IMPRESORA HP COLOR LASERJET ENTERPRISE M553Cantidad 1Unidad de medida : Pieza |
| **11.-** | TONER COLOR MAGENTAPARA IMPRESORA HP COLOR LASERJET ENTERPRISE M553Cantidad 1 Unidad de medida : Pieza |
| **12.-** | TONER NEGROPARA IMPRESORA HP COLOR LASERJET ENTERPRISE M750DNCantidad 2 Unidad de medida : Pieza |
| **13.-** | TONER COLOR CYANPARA IMPRESORA HP COLOR LASERJET ENTERPRISE M750DNCantidad 1 Unidad de medida : Pieza |
| **14.-** | TONER COLOR AMARILLOPARA IMPRESORA HP COLOR LASERJET ENTERPRISE M750DNCantidad 1 Unidad de medida : Pieza |
| **15** | TONER NEGROPARA IMPRESORA HP LASSERJET ENTERPRISE M806XCantidad 1Unidad de medida : Pieza |
| **16** | TONER NEGRO PARA IMPRESORA HP LASERJET P1102WCantidad 6 Unidad de medida : Pieza |
| 1. **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS (Manifestar Aceptación)**
 |
| 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)
 |
| 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 05días 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. |
| **E. GARANTIA** |
| La Empresa Adjudicada deberá presentar Certificado de Garantía de un (1) año como mínimo.- De presentarse productos defectuosos, la empresa deberá realizar el cambio inmediato, corriendo con los gastos de transporte y otros. |
| 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. |