**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS BIENES**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN: COMPRA DE PAPEL BOND TAMAÑO A3 PARA LA IMPRESIÓN**

**DE MATERIAL ELECTORAL ELECCIONES SUBNACIONALES 2021**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LOS BIENES** | |
| 1. **REQUISITOS DE LOS BIENES** | |
| **ÍTEM** | **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS** |
| 1 | Papel Bond  Tamaño: A3  Gramaje: 75 GRS.  Cantidad: 221 paquetes (de 500 hojas) |
| 1. **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** | |
| 1. La empresa adjudicada deberá realizar la entrega del ítem debidamente empaquetado. 2. En caso de que en la verificación de material se constaten fallas de fabricación u otras, la empresa adjudicada deberá reponer dicho material en el mismo día. | |
| 1. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTA** | |
| La propuesta deberá ser entregada en sobre cerrado, 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 Registro FUNDEMPRESA (válida)   La actividad del NIT y FUNDEMPRESA debe estar asociada al servicio. | |
| 1. **EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR** | |
| 1. **EXPERIENCIA** | |
| Los proponentes deben contar con al menos tres (3) ventas efectuadas a empresas privadas o entidades del sector público, en los últimos 5 años. Tal experiencia debe ser respaldada con órdenes de compra, contratos o facturas por las provisiones realizadas. **(El proponente debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia)** | |
| 1. **CONDICIONES ADMINISTRATIVAS** | |
| 1. **FORMALIZACIÓN** | |
| La compra se formalizará mediante la suscripción de una ORDEN DE COMPRA. | |
| 1. **LUGAR DE ENTREGA** | |
| El/la proveedor (a) realizará la entrega de los BIENES a través de una nota de Entrega o Nota de Remisión en las instalaciones del Tribunal Electoral Departamental de La Paz, ubicado en la Av. 20 de octubre Esq. Juan José Pérez NO. 2001, en la Unidad de ALMACENES Y SERVICIOS GENERALES en su totalidad y no en partes. | |
| 1. **PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES** | |
| Dos (2) días calendario, computables a partir de la suscripción de la Orden de Compra.  El Proveedor, deberá hacer conocer la fecha de entrega del BIEN con anticipación, tomando en cuenta los tiempos que pudiera involucrar la revisión de los mismos, así como la previsión de su almacenaje | |
| 1. **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 del 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 Directa y se encargará de realizar la verificación de los bienes, a cuyo efecto realizará las siguientes funciones:   * Efectuar la recepción de los bienes, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas. * Emitir el informe de conformidad o disconformidad cuando corresponda. | |
| 1. **FORMA DE PAGO** | |
| El pago se realizará de forma única vía SIGEP, previa presentación del Informe de Conformidad emitido por el responsable o Comisión de Recepción, Nota de Remisión o Nota de Entrega, Nota de Ingreso a Almacenes y factura por parte del proveedor.  Para solicitar el pago el proveedor deberá presentar una nota de solicitud de pago, identificando el objeto de contratación o adjuntando una fotocopia de la Orden de Compra, beneficiario SIGEP y la factura correspondiente. | |