**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS BIENES**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN: COMPRA DE MATERIAL DE LIMPIEZA PARA LAS ELECCIONES SUBNACIONALES 2021-SEGUNDA VUELTA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LOS BIENES** | | |
| 1. **REQUISITOS DE LOS BIENES** | | |
| **ÍTEM** | **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS** | |
| **1** | **Material de Limpieza**   * Papel Higiénico Doble Hoja   Cantidad: 474 Rollos  Detalle: 30 metros Aprox.   * Papel Toalla Doble Hoja   Cantidad: 151 Rollos  Detalle: 50 metros Aprox.   * Sopapas para Baños   Cantidad: 49 Piezas  Detalle: Negro desatascador, N°9 mango de madera Aprox.   * Alcohol Liquido con Atomizador   Cantidad: 488 Frascos  Contenido: 300 ml   * Ambientador de Oficina de Diferentes Aromas de 240 ml   Cantidad: 100 Piezas  Contenido: 240 ml Aprox.   * Limpia Vidrio con Atomizador   Cantidad: 50 Piezas   * Limpiador de Equipos de Computación con Gatillo   Cantidad: 49 Piezas  Contenido: 600 ml Aprox.   * Amonio Cuaternario   Cantidad: 11 Piezas  Contenido: 970 ml Aprox. | |
| 1. **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** | | |
| 1. La empresa al postularse debe presentar una muestra de cada material. 2. La empresa al postularse debe especificar que acepta todas las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas. 3. La empresa adjudicada deberá realizar la entrega del material debidamente empaquetado. 4. 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 a la Actividad de Material de Limpieza. | | |
| 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** | | |
| La empresa adjudicada entregará el material en la Av. 20 de Octubre Esq. Juan José Pérez N° 2001, a través de una Nota de Entrega o Nota de Remisión, en presencia del responsable o comisión de recepción y del responsable de Almacenes del Tribunal Electoral Departamental de La Paz. | | |
| 1. **PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES** | | |
| Hasta TRES (3) días calendario, computables a partir del día siguiente 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. | | |
| 1. **CERTIFICACIÓN PARA CONTRATACIONES DEL ESTADO – LEY N° 065** | | |
| En cumplimiento al artículo 100 de la Ley de Pensiones 065 Ley de Pensiones que establece: “Para la contratación de Bienes y Servicios del Estado, el proponente deberá presentar la certificación emitida por la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo, de no adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones. | | |
| Firma y sello de la persona que elabora el documento | | Firma y sello de la máxima autoridad de la unidad solicitante que aprueba el documento |