



FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA ADQUISICIÓN DE BIENES

ENGRAMPADORAS GRANDES DE CAPACIDAD PARA 200 HOJAS

JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Acción a corto Plazo.- Gestionar procesos electorales ,referendos y revocatorias de mando de forma transparente ,eficaz y eficiente para garantizar el ejercicio pleno de la democracia intercultural.

Necesidad de la Contratación. –Adquisición de engrampadoras para producción de material electoral, listados índice debidamente ordenados y engrampados.

Resultado a alcanzar con la contratación. – La adquisición de engrampadoras permitirá la organización del material electoral para la preparación de la maleta electoral.

REQUISITOS NECESARIOS DEL(LOS) BIEN(ES) Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS

I. DETALLE DEL(LOS) BIEN(ES)

ENGRAMPADORAS GRANDES DE CAPACIDAD PARA 200 HOJAS

II. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL(LOS) BIEN(ES)

A. REQUISITOS DEL(LOS) BIEN(ES)

Ítem	Características técnicas	Cant.	Unidad de medida	Precio unitario Referencial en Bs.	Precio Total Referencial en Bs.
1	Engrampadoras grandes de capacidad para 200 hojas	5	Pza.	250.00	1,250.00
Son: MIL DOCIENTOS CINCUENTA 00/100 Bolivianos.-					1,250.00

ADJUNTO COTIZACION ORIGINAL DE RESPALDO

B. DOCUMENTOS A REQUERIR

De acuerdo al cronograma establecido para el presente proceso de contratación deberá presentar la siguiente documentación:

EN LA PROPUESTA

- Nota de presentación
- Propuesta en base a las especificaciones técnicas (incluye la oferta económica)
- Declaración Jurada de impedimento de participar en el presente proceso de contratación (de acuerdo al formato publicado en la invitación)
- Otra documentación requerida en las presentes Especificaciones Técnicas

EL PROPONENTE ADJUDICADO PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

- Fotocopia de Registro de Beneficiario SIGEP (con cuenta habilitada en el Banco Unión) (reporte –SIGEP)
- Certificación Electrónica o Certificado de Inscripción a Impuestos - NIT (Activo Habilitado)



REQUISITOS NECESARIOS DEL(LOS) BIEN(ES) Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS

- Fotocopia de Cédula de Identidad (del propietario)
- Fotocopias de CERTIFICACIONES de NO ADEUDO por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones (AFP Futuro de Bolivia y BBVA Previsión AFP). (si corresponde) (excepto para personal naturales)
- Fotocopia de Certificado de actualización de matrícula de comercio – FUNDEMPRESA (vigente) (excepto para personal naturales)
- Fotocopia del Poder de Representante legal (si corresponde) (excepto para personal naturales)
- Documentación que respalde la propuesta técnica (cuando corresponda)

II. CONDICIONES DEL(LOS) BIEN(ES)

A. FORMALIZACION

La contratación se formalizará mediante la suscripción de ORDEN DE COMPRA.

B. PLAZO DE ENTREGA

- *Hasta 5 días calendario, computable a partir del día siguiente hábil de la suscripción de la formalización.*
- *Recepción Definitiva*
- *El Responsable/Comisión de Recepción dará su conformidad o disconformidad según corresponda, concluida las pruebas de funcionamiento y además deberá solicitar se realice el pago (EN EL CASO DE ACTIVOS FIJOS E INTANGIBLES).*
- *El Responsable/Comisión de Recepción dará su conformidad o disconformidad según corresponda, concluida la entrega de los bienes y además deberá solicitar se realice el pago (EN EL CASO DE BIENES DE CONSUMO).*

C. LUGAR DE ENTREGA

El proveedor (a) hará la entrega a través de una nota de Entrega o Nota de Remisión en la Unidad de Activos Fijos

D. INSTALACIÓN DEL BIEN

Traslado a sitio, oficinas del Tribunal Electoral Departamental TARIJA

E. INCUMPLIMIENTO

Para Órdenes de Compra: *En caso de incumplimiento en el plazo de entrega se Resolverá la Orden de Compra, con las respectivas sanciones en el marco de la normativa legal vigente.*

F. FORMA DE PAGO

El pago se realizará vía SIGEP, previa conformidad (emitido por el responsable / comisión de recepción), nota o acta de ingreso definitivo (emitido por la Unidad de Activos Fijos, en el caso de Activos Fijos).

Solicitado por: (Unidad técnica solicitante)



Firma y aclaración de firma:

Aprobado por: (Jefatura de Sección y/o Responsable del Área)

Firma y aclaración de firma: