**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE SERVICIO**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN: SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MATERIALES DE CAPACITACIÓN ELECTORAL PARA EL VOTO EXTERIOR ELECCIONES GENERALES 2020**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL (LOS) SERVICIO(S)** | |
| 1. **REQUISITOS DEL SERVICIO *(Especificar)*** | |
| **ÍTEM** | **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS** |
| 1 | **Afiches: Procedimiento de votación castellano**  Tamaño: 40 (ancho ) x 60 (alto) cm  Impresión: Full color - Anverso  Material: Papel Couché de 115 gramos.  Acabado: Refilado |
| 2 | **Hojas informativas: Voto preferente y voto asistido.**  Tamaño: 40 x 60 cm  Impresión: Full color - Anverso  Material: Papel bond de 90 gramos  Acabado: Refilado |
| 3 | **Afiches: Procedimiento de escrutinio**  Tamaño: 40 (ancho ) x 60 (alto) cm  Impresión: Full color - Anverso  Material: Papel bond de 90 gramos  Acabado: Refilado |
| 4 | **Afiche: Procedimiento de conteo**  Tamaño: 40 (ancho ) x 60 (alto) cm  Impresión: Full color - Anverso  Material: Papel bond de 90 gramos  Acabado: Refilado |
| 5 | **Formulario verificación llenado de acta:**  Tamaño: 21,5 (ancho) x 33 (alto) cm  Impresión: Full color - Anverso  Material:Papel bond de 75 gramos  Acabado: Refilado |
| 6 | **Distintivos – Credenciales Representantes Notarios o Notarias y Notarios**  Tamaño: 12 cm (largo) x 17 cm (alto)  Impresión: Full color - Anverso y reverso  Material: Cartulina escolar de 170 gramos. (cordón para colgar al cuello)  Acabado: Refilado. |
| 7 | **Afiches grandes proceso electoral**  Tamaño: 70 x 100 cm  Material:Papel bond de 90 gramos  Impresión: Full color - Anverso  Acabado: Refilado |
| 1. **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS *(Manifestar aceptación)*** | |
| 1. Antes de iniciar la impresión final de los materiales de refuerzo a la capacitación para el exterior, el proveedor del servicio debe realizar una prueba de impresión final que debe ser aprobada por la Unidad Solicitante.   El producto final debe ser entregado en paquetes de 200 ejemplares debidamente identificados. | |
| 1. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTA** | |
| La propuesta deberá ser entregada en sobre cerrado, debidamente foliada de acuerdo al siguiente formato:  **OBJETO DE CONTRATACIÓN: SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MATERIALES DE CAPACITACIÓN ELECTORAL PARA EL VOTO EXTERIOR ELECCIONES GENERALES 2020**  **NOMBRE DEL PROVEEDOR:**  **TELÉFONO:**  **FECHA:**  **El proponente deberá adjuntar a su propuesta la siguiente documentación en fotocopia simple:**   1. Número de Identificación Tributaria (activa) 2. Registro FUNDEMPRESA (válida y activa) | |
| 1. **EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR** | |
| 1. **EXPERIENCIA GENERAL** | |
| Los proponentes deben ser empresas gráficas o editoriales legalmente constituidas y deberán contar con un mínimo de un (1) año de experiencia en el rubro. El tiempo de trabajo podrá ser respaldado con el certificado de comercio de FUNDEMPRESA | |
| 1. **EXPERIENCIA ESPECÍFICA** | |
| Los proponentes deben contar al menos con tres (3) trabajos de impresión de libros, cuadernillos o cartillas para empresas o entidades del sector público. La experiencia específica debe ser respaldada con certificados de cumplimiento de contrato, ordenes de servicio, contratos o facturas por los servicios realizados. | |
| 1. **CONDICIONES ADMINISTRATIVAS** | |
| 1. **LUGAR DE ENTREGA *(Manifestar aceptación)*** | |
| El proveedor del servicio hará la entrega de los materiales de refuerzo a la capacitación en la Unidad de Almacenes del Tribunal Supremo Electoral, avenida Aniceto Arce N° 2985, zona San Jorge, hasta horas 17:30 p.m. La misma debe estar acompañada de una nota de entrega o nota de remisión debidamente firmada. | |
| 1. **LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO *(Manifestar aceptación)*** | |
| El proveedor prestará el servicio en sus instalaciones, con sus propios medios e insumos. | |
| 1. **PLAZO DEL SERVICIO *(Manifestar aceptación)*** | |
| El plazo será de hasta 6 días calendario a partir de la suscripción de la orden de servicio. | |
| 1. **INCUMPLIMIENTO *(Manifestar aceptación)*** | |
| En caso de incumplimiento en el plazo de entrega se **resolverá** la Orden de Servicio con las respectivas sanciones en el marco de la normativa legal vigente.  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 Servicio. | |
| 1. **RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN *(Manifestar aceptación)*** | |
| El Responsable o Comisión de Recepción del Tribunal Supremo Electoral será designado por el Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA y conforme el Art. 39 del D.S. 0181, realizará las siguientes funciones:   * Efectuar la recepción del servicio y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas. * Emitir el informe de conformidad, cuando corresponda. (En un plazo máximo de 10 días calendario a partir de la recepción del servicio). * Emitir el informe final de conformidad. (si corresponde) * Emitir el informe de disconformidad, cuando corresponda. | |
| 1. **MONTO Y FORMA DE PAGO *(Manifestar aceptación)*** | |
| El pago se realizará de forma única vía SIGEP, previa presentación de Informe de Conformidad (emitido por el responsable o comisión de recepción), Nota de Ingreso (emitido por Almacenes para materiales o Bienes) y remisión de factura por parte del proveedor. | |