**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE SERVICIO**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN: SERVICIO DE IMPRESIÓN DE CUARTO GRUPO DE MATERIALES DE CAPACITACIÓN ELECTORAL- EG SIFDE 2020**

|  |
| --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL (LOS) SERVICIO(S)**
 |
| 1. **REQUISITOS DEL SERVICIO *(Especificar)***
 |
| **ÍTEM** | **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS** |
| 1 | **Guía para Jurados Electorales**Tamaño: 20 X 20 cm formato cerradoPáginas: 40 páginas internas Tapa y contratapas: 4 páginasImpresión de interiores: Full color anverso y reverso. Papel bond de 75 grs.Impresión de Tapas: Full color anverso y reverso en papel Cuché de 115 grs.Acabado: Refilado y engrapado en lomo tipo cuadernillo. |
| 1. **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS *(Manifestar aceptación)***
 |
| 1. El proveedor del servicio deberá realizar una prueba de impresión de color, que debe ser aprobada por la Unidad Solicitante antes de iniciar la impresión del servicio, misma que está inmersa dentro del plazo del servicio.
2. El material producido deberá ser entregado a los diferentes Tribunales Electorales Departamentales (TED), y Tribunal Supremo Electoral (TSE), de acuerdo al siguiente detalle:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N° | **Requerimiento** | **TRIBUNALES ELECTORALES DEPARTAMENTALES (PLAN DE DISTRIBUCIÓN DEL MATERIAL)** | **TSE** | **TOTAL**  |
| **Potosí** | **Cochabamba** | **Beni** | **Santa Cruz** | **La Paz** | **Pando** | **Chuquisaca** | **Tarija** | **Oruro** |
| 1 | **Guía para Jurados Electorales** | 15.300 | 38.500 | 8.700 | 54.500 | 55.500 | 3.000 | 12.200 | 10.700 | 11.100 | 500 | 210.000 |

 |
| 1. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**
 |
| La propuesta deberá ser entregada en sobre cerrado, debidamente foliada de acuerdo al siguiente formato:**OBJETO DE CONTRATACIÓN:****NOMBRE DEL PROVEEDOR:****TELÉFONO:****FECHA:****El proponente deberá adjuntar a su propuesta la siguiente documentación:**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)***
 |
| La entrega se realizará en Almacenes de la imprenta, con la presencia del Responsable o Comisión de Recepción y personal de Almacenes del Tribunal Supremo Electoral.El proveedor del servicio, posterior a la recepción, deberá transportar y entregar los materiales de capacitación electoral cuarto grupo en las oficinas de cada Tribunal Electoral Departamental (TED) en las ciudades capitales de departamento y el Tribunal Supremo Electoral (TSE) en la ciudad de La Paz, dicha entrega será coordinada con anticipación.  |
| 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 10 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 dejará sin efecto la Orden de Servicio 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 Servicio. |
| 1. **RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN *(Manifestar aceptación)***
 |
| El Responsable o Comisión de Recepción será designado por el Responsable de Proceso de Contratación y se encargará de realizar el seguimiento al servicio contratado, a cuyo efecto 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 de consumo) y remisión de factura. |