**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN: SERVICIO DE IMPRESIÓN DE PRECINTO DE SEGURIDAD PARA MALETA ELECTORAL (CADENA DE CUSTODIA) - ELECCIONES GENERALES 2020**

|  |
| --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL(LOS) SERVICIO(S)**
 |
| 1. **REQUISITOS DEL(LOS) SERVICIO(S)*****(Especificar)***
 |
| **Ítem** | **Características técnicas:** |
| 1 | **PRECINTO DE SEGURIDAD DE MATERIAL SOBRANTE – VOTO NACIONAL** * **Dimensiones**: largo 49.0 cm x ancho 8.5 cm
* **Material**: Adhesivo de seguridad tipo cáscara de huevo o equivalente:
	+ Pega en superficies planas de cemento, papel, cartón (sin ondulaciones), madera, plástico.
	+ Una vez pegado el precinto, no se puede retirar sin que se rompa.
	+ Adherencia completa en la superficie.
* **Impresión**: Full color una cara.
* **Diseño:** proporcionado por el Tribunal Supremo Electoral.
 |
| 2 | **PRECINTO DE SEGURIDAD DE MATERIAL SOBRANTE – VOTO EN EL EXTERIOR*** **Dimensiones**: largo 49.0 cm x ancho 8.5 cm
* **Material**: Adhesivo de seguridad tipo cáscara de huevo o equivalente:
	+ Pega en superficies planas de cemento, papel, cartón (sin ondulaciones), madera, plástico.
	+ Una vez pegado el precinto, no se puede retirar sin que se rompa.
	+ Adherencia completa en la superficie.
* **Impresión**: Full color una cara.
* **Diseño:** proporcionado por el Tribunal Supremo Electoral.
 |
| 1. **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS *(Especificar)***
 |
| Los bienes deberán ser entregados convenientemente empaquetados en cajas de cartón para transporte interdepartamental. |
|  **APROBACIÓN DE ARTES Y PRUEBAS** |
| El plazo de aprobación de artes y pruebas, se encuentra dentro del plazo de entrega establecido en las especificaciones técnicas.El proveedor del servicio luego de recibidas las artes de las hojas de trabajo deberá realizar la impresión para la prueba en 1 ejemplar, las que tienen que ser aprobadas por la unidad solicitante en el mismo día; en caso de existir errores o correcciones se imprimirán nuevas pruebas, sin costo adicional para el Tribunal Supremo Electoral, las que deben cumplir con las características del diseño. |
| 1. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**
 |
| La propuesta deberá ser entrega en sobre cerrado, debidamente foliado de acuerdo al siguiente formato:**OBJETO DE CONTRATACIÓN:****NOMBRE DEL PROVEEDOR:****TELEFÓNO:****FECHA:****El proponente deberá adjuntar a su propuesta la siguiente documentación:*** Número de Identificación Tributaria (activa)
* Registro FUNDEMPRESA (válida y activa)
 |
| 1. **CONDICIONES ADMINISTRATIVAS**
 |
| 1. **LUGAR DE ENTREGA (Manifestar aceptación)**
 |
| El proveedor (a) hará la entrega a través de una Nota de Entrega o Nota de Remisión en ALMACENES (Av. Aniceto Arce N° 2985 Zona San Jorge), en coordinación con El Responsable o Comisión de Recepción. |
| 1. **PLAZO DE ENTREGA (Especificar)**
 |
| El plazo será de 15 días calendario a partir del día siguiente hábil de la suscripción de la ORDEN DE PROCEDER.(La aprobación de artes y pruebas se encuentran dentro de los 15 días calendario). |
| 1. **INCUMPLIMIENTO**
 |
| 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**
 |
| El Responsable o Comisión de Recepción será designado por el Responsable del 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 de disconformidad, cuando corresponda.
 |
| 1. **FORMA DE PAGO**
 |
| El pago se realizará vía SIGEP, previo informe de conformidad (emitido por el responsable o comisión de recepción), Nota de Ingreso emitido por la Unidad de Almacenes y remisión de factura. |