**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE BIENES**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN:** SERVICIO DE IMPRESIÓN DE RECIBO DE DEVOLUCION DE MATERIAL SOBRANTE (CADENA DE CUSTODIA) - ELECCIONES GENERALES 2020

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL(LOS) SERVICIO(S)** | |
| 1. **REQUISITOS DEL(LOS) SERVICIO(S)****)*****(Especificar)*** | |
| **Items** | **Características técnicas** |
| 1 | **RECIBO DE DEVOLUCIÓN DE MATERIAL SOBRANTE – VOTO NACIONAL**   * **Dimensiones**: Hoja tamaño A4 (21cm x 29.7cm aproximado) * **Material del original**: Papel químico color blanco de 55gr. (hoja original-CB). * **Material de las copias**: * **Copia 1:** Papel químico color rosado claro 50gr. (hoja intermedia -CFB) * **Copia 2:** Papel químico color verde claro de 50gr. (hoja intermedia -CFB) * **Copia 3:**Papel químico color amarillo claro de 50gr. (hoja final-CF) * **Impresión del original**: monocromático anverso * **Impresión de las copias:** monocromático anverso * **Acabado**:   + Emblocado de 100 juegos (1 original, 3 copias).   + Cada juego lleva numeración correlativa. * Diseño: proporcionado por el Tribunal Supremo Electoral. |
| 2 | **RECIBO DE DEVOLUCIÓN DE MATERIAL SOBRANTE – VOTO EN EL EXTERIOR**   * **Dimensiones**: Hoja tamaño A4 (21cm x 29.7cm aproximado) * **Material del original**: Papel químico color blanco de 55gr. (hoja original-CB). * **Material de las copias**: * **Copia 1:** Papel químico color rosado claro 50gr. (hoja intermedia -CFB) * **Copia 2:** Papel químico color verde claro de 50gr. (hoja intermedia -CFB) * **Copia 3:**Papel químico color amarillo claro de 50gr. (hoja final-CF) * **Impresión del original**: monocromático anverso * **Impresión de las copias:** monocromático anverso * **Acabado**: * Emblocado de 100 juegos (1 original, 3 copias). * Cada juego lleva numeración correlativa. * Diseño: proporcionado por el Tribunal Supremo Electoral. |
| 1. **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS (Especificar)** | |
| **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 recibidos los diseños (artes) deberá realizar la impresión para la prueba de colores en 1 ejemplar de VOTO NACIONAL y 1 ejemplar de VOTO EN EL EXTERIOR, 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. | |
| **EMBALAJE Y FORMA DE ENTREGA** | |
| Los productos deberán ser entregados en paquetes de 500 juegos convenientemente protegidos para transporte interdepartamental. | |
| 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:**  **TELÈFONO:**  **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. **FORMALIZACIÓN** | |
| La contratación se formalizará mediante la suscripción de ORDEN DE SERVICIO. | |
| 1. **LUGAR DE ENTREGA (Manifestar aceptación)** | |
| El proveedor realizará la entrega del o los BIENES a través de una nota de Entrega o Nota de Remisión, en Almacenes del TSE (Av. Aniceto Arce N° 2985 Zona San Jorge) o en lugar definido por el Responsable o Comisión de Recepción. | |
| 1. **LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (Manifestar aceptación)** | |
| El proveedor prestará el servicio en su taller de impresión con sus equipos, materiales e insumos. | |
| 1. **PLAZO DE ENTREGA (Especificar)** | |
| Hasta 10 días calendario, computables 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 10 días calendario). | |
| 1. **INCUMPLIMIENTO** | |
| 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. | |
| 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 15 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. | |