|  |
| --- |
| **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**  **SERVICIO DE IMPRESIÓN DE CROQUIS DE UBICACIÓN DE MESAS**  **PARA LAS ELECCIONES GENERALES 2020- VOTO NACIONAL** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL (LOS) SERVICIO(S)** | |
| 1. **REQUISITOS DEL SERVICIO** *(ESPECIFICAR)* | |
| **Item** | **Características técnicas** |
| **1** | **CROQUIS DE UBICACIÓN DE MESAS:**   * **Material:** Papel bond * **Color:** Blanco. * **Gramaje:** 75 gramos. * **Impresión:** monocromática en un solo lado. * **Dimensiones:**    + Ancho 70cm (aproximado).   + Alto 100cm (aproximado). |
| **B. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** *(MANIFESTAR ACEPTACION)* | |
| **B.I DISEÑO** | |
| El diseño será entregado por la Unidad Solicitante a través de un documento o correo electrónico a partir de la ORDEN DE PROCEDER. | |
| **B.II APROBACIÓN DE ARTE Y PRUEBA DE COLOR** | |
| El plazo de aprobación de arte y prueba, se encuentra dentro del plazo de entrega establecido en las especificaciones técnicas.  El proveedor del servicio luego de recibido el arte, deberá realizar la impresión para la prueba de color en 1 hoja, la que tiene que ser aprobada 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. | |
| **B.III EMBALAJE Y FORMA DE ENTREGA** *(MANIFESTAR ACEPTACION)* | |
| Los CROQUIS DE UBICACIÓN DE MESAS deberán ser entregados en paquetes de 500 hojas convenientemente protegidas para transporte interdepartamental. Cada paquete estará diferenciado por una etiqueta que especifique el número de paquete. | |
| 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:**   * Fotocopia Simple Número de Identificación Tributaria (activa) * Fotocopia Simple Registro FUNDEMPRESA (válida y activa) | |
| 1. **CONDICIONES ADMINISTRATIVAS** | |
| 1. **FORMALIZACIÓN** | |
| La contratación se formalizara mediante la suscripción de ORDEN DE SERVICIO. | |
| 1. **LUGAR DE ENTREGA** *(MANIFESTAR ACEPTACION)* | |
| El proveedor realizará la entrega del servicio a través de una nota de Entrega o Nota de Remisión, en horarios de oficina, en Almacenes del TSE (Av. Aniceto Arce N° 2985 Zona San Jorge) en coordinación con el Responsable o Comisión de Recepción. | |
| 1. **LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO** | |
| El proveedor prestará el servicio en su taller de impresión con sus equipos, materiales e insumos. | |
| 1. **PLAZO DE ENTREGA DEL SERVICIO** *(ESPECIFICAR)* | |
| Hasta 7 (siete) días calendario, computables a partir de la emisión de la ORDEN DE PROCEDER que se emitirá posterior a la suscripción de la ORDEN DE SERVICIO.  (La aprobación de artes y pruebas se encuentran dentro de los 7 (siete) 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 Directa y se encargará de realizar la verificación de la entrega del 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 para la devolución de la garantía de cumplimiento de contrato (si corresponde) * Emitir el informe de disconformidad, cuando corresponda. | |
| 1. **FORMA DE PAGO** | |
| El pago se realizará vía SIGEP, previa conformidad (emitido por el responsable o comisión de recepción), Nota de Ingreso emitido por la Unidad de Almacenes y remisión de factura. | |