**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE SERVICIO**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN: SERVICIO DE IMPRESIÓN DE CARTILLA INFORMATIVA N° 1 - EG SIFDE 2020**

|  |
| --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL (LOS) SERVICIO(S)**
 |
| 1. **REQUISITOS DEL SERVICIO (ESPECIFICAR)**
 |
| **ÍTEM** | **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS** | **Cantidad**  |
| **1** | **SERVICIO DE IMPRESIÓN DE CARTILLA INFORMATIVA N° 1 - EG SIFDE 2020****CARTILLA INFORMATIVA N° 1**Tamaño: 14 x 21,6 centímetros Cantidad de páginas: 12Impresión: Full color anverso y reversoMaterial Portada y Contraportada: Papel Bond de 75 gramosMaterial Páginas Interiores: Papel Bond de 75 gramos Acabado: Refilado y engrapado en lomoEntrega: paquetes de 500 unidades | **300.000.-** |
| 1. **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS (MANIFESTAR ACEPTACION)**
 |
| 1. **APROBACIÓN DE ARTE Y PRUEBA DE COLOR**

La empresa adjudicada deberá realizar una prueba de impresión de color, que debe ser aprobada por la Sección de Comunicación e Información del SIFDE o por la Dirección Nacional del SIFDE, antes de iniciar la impresión de los materiales (cartillas). La prueba de impresión está inmersa dentro del plazo del servicio. |
| 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:****TELÉFONO:****FECHA:****El proponente deberá adjuntar a su propuesta la siguiente documentación en fotocopia simple:*** Número de Identificación Tributaria (activa)
* Registro FUNDEMPRESA (válida y activa)
 |
| 1. **EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR**
 |
| 1. **EXPERIENCIA**
 |
|  Los proponentes deben contar con al menos cinco (5) trabajos de impresión de libros o cuadernillos o cartillas que hayan elaborado para Empresas Privadas o Entidades del Sector Público. Tal experiencia debe ser respaldada con Certificados de Cumplimiento de Contrato u Órdenes de Servicio o Contratos o Facturas por los servicios realizados. (El proponente debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite la experiencia) |
| 1. **CONDICIONES ADMINISTRATIVAS**
 |
| 1. **LUGAR DE ENTREGA (MANIFESTAR ACEPTACION)**
 |
| El proveedor del servicio hará la entrega de los materiales (cartillas) en la Unidad de Almacenes del Tribunal Supremo Electoral, avenida Aniceto Arce N° 2985, zona San Jorge, en horarios establecidos por la entidad., adjuntando una nota de entrega o nota de remisión debidamente firmada.   |
| 1. **LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**
 |
| El proveedor prestará el servicio en sus instalaciones, con sus propios medios e insumos. |
| 1. **PLAZO DEL SERVICIO (ESPECIFICAR)**
 |
| El plazo será de hasta 12 días calendario a partir del día siguiente hábil de la suscripción de la Orden de Servicio. |
| 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 Bs 20.000,00 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 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.
* Emitir el informe de disconformidad, cuando corresponda.
 |
| 1. **MONTO Y FORMA DE PAGO**
 |
| El pago se realizará de forma única vía SIGEP, previa presentación del Informe de Conformidad (emitido por el responsable o comisión de recepción), Nota de Ingreso (emitida por Almacenes para materiales o Bienes de consumo) y remisión de factura por parte del proveedor. |