**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE SERVICIO**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN: “SERVICIO DE IMPRESIÓN DE PRIMER GRUPO DE MATERIALES DE CAPACITACIÓN ELECTORAL- EG SIFDE 2020”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL (LOS) SERVICIO(S) (A Especificar)** | | |
| 1. **REQUISITOS DEL SERVICIO (A Especificar)** | | |
| **ÍTEM** | **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS** | **CANTIDAD** |
| **1** | * **Afiche: Procedimiento de votación, castellano** * Tamaño: 40 (Ancho) x 60 (Alto) c.m. * Impresión: Full color – Anverso. * Material: Papel Couché de 115 gramos mate. * Acabado: Refilado. | **36.000.-** |
| **2** | * **Afiche: Voto asistido y preferente** * Tamaño: 40 (Ancho) x 60 (Alto) c.m. * Impresión: Full color – Anverso. * Material: Papel Couché de 115 gramos mate. * Acabado: Refilado. | **36.000.-** |
| **3** | * **Hoja Informativa (Papeleta de Sufragio)** * Tamaño: Oficio. * Impresión: Full Color – Anverso y reverso. * Material: Papel Bond de 75 gramos. * Acabado: Refilado. | **200.000.-** |
| **4** | * **Afiche de escrutinio:** * Tamaño: 40 (Ancho) x 60 (Alto) c.m. * Impresión: Full color – Anverso. * Material: Papel Couché de 115 gramos mate. * Acabado: Refilado. | **36.000.-** |
| **5** | * **Afiche de conteo** * Tamaño: 40 (Ancho) x 60 (Alto) c.m. * Impresión: Full color – Anverso. * Material: Papel Couché de 115 gramos mate. * Acabado: Refilado. | **36.000.-** |
| 1. **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS (Manifestar Aceptación)** | | |
| 1. APROBACIÓN DE ARTE Y PRUEBA DE COLOR   La empresa adjudicada deberá realizar una prueba de impresión de color de todos los ítems, dichas pruebas deben ser aprobadas por la Unidad Solicitante antes de iniciar la impresión de los materiales de capacitación Electoral. La prueba de impresión está inmersa dentro del plazo del servicio.   1. El material producido deberá ser entregado a los diferentes Tribunales Electorales Departamentales (TED) y al Tribunal Supremo Electoral (TSE), de acuerdo al siguiente detalle: **(Manifestar Aceptación)**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **N°** | **REQUERIMIENTO** | **TRIBUNALES ELECTORALES DEPARTAMENTALES Y TSE**  **(PLAN DE DISTRIBUCIÒN DEL MATERIAL)** | | | | | | | | | | **TOTAL** | | **La Paz** | **Oruro** | **Potosí** | **Chuquisaca** | **Cochabamba** | **Santa**  **Cruz** | **Beni** | **Pando** | **Tarija** | **TSE** | | 1 | Afiche: Procedimiento de votación, castellano | 9.000 | 1.700 | 2.500 | 1.900 | 7.000 | 8.600 | 1.400 | 500 | 1.900 | 1.500 | **36.000.-** | | | | 2 | Afiche: Voto asistido y preferente | 9.000 | 1.700 | 2.500 | 1.900 | 7.000 | 8.600 | 1.400 | 500 | 1.900 | 1.500 | **36.000.-** | | 3 | Hoja Informativa (Papeleta de Sufragio) | 50.000 | 9.500 | 13.900 | 10.600 | 38.900 | 47.800 | 7.600 | 2.800 | 10.600 | 8.300 | **200.000.-** | | 4 | Afiche de escrutinio | 9.000 | 1.700 | 2.500 | 1.900 | 7.000 | 8.600 | 1.400 | 500 | 1.900 | 1.500 | **36.000.-** | | 5 | Afiche de conteo | 9.000 | 1.700 | 2.500 | 1.900 | 7.000 | 8.600 | 1.400 | 500 | 1.900 | 1.500 | **36.000.-** |   Todos los gastos adicionales que emerjan del traslado del material producido a los diferentes Tribunales Electorales Departamentales (TED) y al Tribunal Supremo Electoral (TSE), deberán ser cubiertos por la empresa adjudicada sin costo adicional para el Tribunal Supremo Electoral - TSE. | | |
| 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 tres (3) trabajos de impresión de libros, 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 Ordenes de Servicio o Contratos o Facturas por los servicios realizados. (El proponente debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia) | | |
| 1. **CONDICIONES ADMINISTRATIVAS** | | |
| 1. **FORMALIZACION (Manifestar Aceptación)** | | |
| La contratación se formalizará mediante la suscripción de ORDEN DE SERVICIO. | | |
| 1. **LUGAR DE ENTREGA (Manifestar Aceptación)** | | |
| La empresa adjudicada hará la entrega a través de una Nota de Entrega o Nota de Remisión, en sus mismas instalaciones (Almacén) de la imprenta, en coordinación y presencia con el Responsable o Comisión de Recepción y personal de Almacenes del Tribunal Supremo Electoral.  La empresa adjudicada, posterior a la recepción, deberá transportar y entregar los materiales producidos de capacitación Electoral primer grupo Conforme señala en el inciso **B) CONDICIONES COMPLEMENTARIAS, PÁRRAFO 2 DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**, dicha entrega será coordinada con anticipación. | | |
| 1. **LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (A Especificar)** | | |
| 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 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 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. * 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 (emitido por Almacenes para materiales o Bienes de consumo) y remisión de factura por parte del proveedor. | | |