**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE BIENES**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN: SERVICIO DE IMPRESION DE PAPEL ADHESIVO PARA SOBRE “A”**

**PARA LAS ELECCIONES GENERALES 2020 (VOTO NACIONAL/VOTO EN EL EXTERIOR)**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL(LOS) SERVICIO(S)** | |
| 1. **REQUISITOS DEL(LOS) SERVICIO(S)*****(ESPECIFICAR)*** | |
| **Items** | **Características técnicas** |
| 1 | **PAPEL ADHESIVO PARA SOBRE “A” – VOTO NACIONAL**   * **Tipo de impresión:** Impresión de data variable en impresora digital. * **Dimensiones de hoja:** Tamaño A4 o carta * **Material:** Papel adhesivo de 80 gr. * **Impresión:** monocromático anverso * **Acabado:** cada hoja troquelada en 8 secciones para la fácil extracción del adhesivo. * **Diseño:** Archivos proporcionados por la Unidad Solicitante. |
| 2 | **PAPEL ADHESIVO PARA SOBRE “A” – VOTO EN EL EXTERIOR**   * **Tipo de impresión:** Impresión de data variable en impresora digital. * **Dimensiones de hoja:** Tamaño A4 o carta * **Material:** Papel adhesivo de 80 gr. * **Impresión:** monocromático anverso * **Acabado:** cada hoja troquelada en 8 secciones para la fácil extracción del adhesivo. * **Diseño:** Archivos proporcionados por la Unidad Solicitante. |
| 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 archivos deberá realizar la impresión para la prueba correspondiente en 1 ejemplar, el que tiene que ser aprobado 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 *(MANIFESTAR ACEPTACION)*** | |
| Los materiales deberán ser entregados en paquetes por departamento, convenientemente protegidas 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:**  **TELEFÓNO:**  **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. **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) o en coordinación con el Responsable o Comisión de Recepción. | |
| 1. **LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO *(ESPECIFICAR)*** | |
| El proveedor prestará el servicio en su taller de impresión con sus equipos, materiales e insumos. | |
| 1. **PLAZO DEL SERVICIO  *(ESPECIFICAR)*** | |
| Hasta 5 (Cinco) 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 5 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 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 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. **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. | |