**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**SERVICIO DE IMPRENTA (BANNER INSTITUCIONAL 2)**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL(LOS) SERVICIO(S)** | |
| 1. **REQUISITOS DEL(LOS) SERVICIO(S)** | |
| **Ítem** | **Características técnicas: *(Especificar)*** |
| 1 | **Banner Institucional 2**  **Cantidad :** 1 pieza  **Tamaño:** 10\*2,50 metros  **Material:** Lona mate de 13 onzas.  **Impresión:** Full color, calidad de impresión 1440 DPIS con tintas de protección UV anti hongos.  **Acabado:** Con bolsillos arriba y abajo. Ojales metálicos todo el contorno, varillas de 5/8 de PVC entregado por separado. |
| 1. **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS *(Manifestar Aceptación)*** | |
| El servicio de Banner Institucional 2 deberá estar en una funda con agarradores | |
| 1. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTA** | |
| La propuesta deberá ser entregado 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. **CONDICIONES ADMINISTRATIVAS** | |
| 1. **LUGAR DE ENTREGA *(Manifestar Aceptación)*** | |
| El proveedor (a) hará la entrega a través de una Nota de Entrega o Nota de Remisión en ALMACENES (Av. Aniceto Arce N° 2985 Zona San Jorge), en coordinación con El Responsable o Comisión de Recepción, en horarios establecidos por entidad | |
| 1. **PLAZO DE ENTREGA *(Especificar)*** | |
| Hasta (15) Quince días calendario computables a partir del día siguiente hábil de la suscripción de 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 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. * 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. | |