**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**SERVICIO DE IMPRESIÓN (ROLLERS INSTITUCIONALES PARA LAS ELECCIONES GENERALES)**

|  |
| --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL(LOS) SERVICIO(S)**
 |
| 1. **REQUISITOS DEL(LOS) SERVICIO(S)****(Especificar)**
 |
| **Ítem** | **Características técnicas: (Especificar)** |
| 1 | **SERVICIO DE IMPRESIÓN (ROLLERS INSTITUCIONALES):*** **CANTIDAD:** 5 Piezas**.**
* **TAMAÑO:** 1X2 Metros.
* **MATERIAL:** Lona de 13 onzas, impresión a full color, calidad de impresión 2880 DPIS con tintas protección UV y antihongos.
* **SOPORTE y BASE :** De aluminio
* **ACABO:** con estuche para transporte.
 |
| 1. **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS (Manifestar Aceptación)**
 |
| La entrega de ROLLERS deberán ser entregado en su forro con su respectivo cierre y 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:*** Fotocopia Número de Identificación Tributaria (activa)
* Fotocopia simple de Registro FUNDEMPRESA (válida)
 |
| 1. **CONDICIONES ADMINISTRATIVAS**
 |
| 1. **LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**
 |
| El proveedor (a) prestará el servicio en sus instalaciones, con sus propios medios e insumos. |
| 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. |
| 1. **PLAZO DEL SERVICIO: (Especificar)**
 |
| El plazo de entrega 15 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 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. **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. |