**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN: SERVICIO DE IMPRESIÓN DE SEÑALÉTICAS DE NORMAS DE BIOSEGURIDAD - ELECCIONES GENERALES 2020**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL (LOS) SERVICIO(S)** | |
| 1. **REQUISITOS DEL SERVICIO** *(Especificar)* | |
| **Ítem** | **Características técnicas** |
| 1 | **SEÑALÉTICA DE DISTANCIAMIENTO DE VOTANTES**   * **Dimensiones de hoja:** Tamaño carta (21x27 aprox.) * **Material:** Papel adhesivo de 80 gr. * **Impresión:** full color anverso * **Diseño:** Archivos proporcionados por la Unidad Solicitante. |
| 2 | **SEÑALÉTICA DE DISTANCIAMIENTO DE JURADOS**   * **Dimensiones de hoja: Tamaño carta (21x27 aprox.)** * **Material:** Papel adhesivo de 80 gr. * **Impresión:** full color * **Diseño:** Archivos proporcionados por la Unidad Solicitante. |
| 3 | **SEÑALÉTICA DE DISTANCIAMIENTO DE DELEGADOS**   * **Dimensiones de hoja: Tamaño carta (21x27 aprox.)** * **Material:** Papel adhesivo de 80 gr. * **Impresión:** full color * **Diseño:** Archivos proporcionados por la Unidad Solicitante. |
| 4 | **SEÑALÉTICA DE DISTANCIAMIENTO DE VOTANTES**   * **Material**: Papel bond * **Color:** Blanco * **Dimensiones de hoja:** Paleógrafo 100CM X 70CM (aprox.) * **Gramaje:** 75 gramos * **Impresión:** full color anverso * **Diseño:** Archivos proporcionados por la Unidad Solicitante. |
| 5 | **SEÑALÉTICA DE NORMAS DE BIOSEGURIDAD**   * **Material**: Papel bond * **Color:** Blanco * **Dimensiones de hoja:** Paleógrafo 100CM X 70CM (aprox.) * **Gramaje:** 75 gramos * **Impresión:** full color anverso * **Diseño:** Archivos proporcionados por la Unidad Solicitante. |
| 6 | **SEÑALÉTICA DE DISTANCIAMIENTO DE VOTANTES – VOTO ESPECIAL**   * **Material**: Papel bond * **Color:** Blanco * **Dimensiones de hoja:** Paleógrafo 100CM X 70CM (aprox.) * **Gramaje:** 75 gramos * **Impresión:** full color anverso * **Diseño:** Archivos proporcionados por la Unidad Solicitante. |
| 7 | **SEÑALETICA DE NORMAS DE BIOSEGURIDAD – VOTO ESPECIAL**   * **Material**: Papel bond * **Color:** Blanco * **Dimensiones de hoja:** Paleógrafo 100CM X 70CM (aprox.) * **Gramaje:** 75 gramos * **Impresión:** full color anverso * **Diseño:** Archivos proporcionados por la Unidad Solicitante. |
| 1. **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** *(Manifestar Aceptación)* | |
| **EMBALAJE Y FORMA DE ENTREGA** *(Manifestar Aceptación)* | |
| Los bienes deberán ser entregados convenientemente empaquetados para transporte interdepartamental. | |
| **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 recibidas las artes de las hojas de trabajo deberá realizar la impresión para la prueba en 1 ejemplar, las que tienen que ser aprobadas 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. | |
| 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. **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)* | | |
| Hasta 10 días calendario, computables a partir del día siguiente hábil de la suscripción de la ORDEN DE SERVICIO  (La aprobación de artes y pruebas se encuentran dentro de los 10 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 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 y se encargará de realizar la verificación de la entrega de los bienes, a cuyo efecto realizará las siguientes funciones:   * Efectuar la recepción del bien o bienes y dar 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 de forma única vía SIGEP, previa presentación de 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. | | |