**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE SERVICIO**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN: ADQUISICIÓN DE CUADERNOS, FOLDERS Y BLOCKS DE HOJAS INSTITUCIONALES PARA PROMOCIÓN DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL OEP –**

**ELECCIONES GENERALES 2020ENERALES 2020**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL (LOS) SERVICIO(S)** | | |
| 1. **REQUISITOS DEL SERVICIO** (*Especificar*) | | |
| **ÍTEM** | **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS** | **Cantidad** |
| **1.-** | **CUADERNOS INSTITUCIONALES – ELECCIONES GENERALES 2020**  **Número de Páginas**: 100  **Número de Hojas**: 50  **Tamaño:** 12.5 x 18 cm.  **Material Tapa y Contratapa:** Cartón duro de 500gr.  **Impresión Tapa y Contratapa:** full color anverso  **Páginas Interiores:** Papel bond de 75gr.  **Impresión Páginas Interiores:** Full color  **Acabado:** Refilado, anillado en la parte superior | **100** |
| **2.-** | **FOLDERS INSTITUCIONALES – ELECCIONES GENERALES 2020**  **Material: Cartulina** Triplex de 300gr.  **Impresión:** Full Color más plastificado, mate y sectorizado  **Tamaño:** Carta 46 x 37cm., con 2 bolsillos interiores full color | **100** |
| **3.-** | **BLOCKS DE HOJAS INSTITUCIONALES – ELECCIONES GENERALES 2020**  **Número de Hojas:** Block de 50 hojas  **Tamaño**: Carta  **Material:** Papel bond de 75 grs.  **Impresión**: anverso a full color  **Acabado**: Emblocado y empaquetado | **150** |
| 1. **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** *(Manifestar aceptación)* | | |
| 1. El proponente adjudicado deberá entregar los materiales empaquetados de acuerdo a lo siguiente:   Cuadernos: 2 paquetes de 50 piezas  Folders: 2 paquetes de 50 piezas  Block de Hojas: 10 paquetes de 15 blocks. | | |
| 1. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTA** | | |
| La propuesta deberá ser entregada en sobre cerrado, debidamente foliada 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 un (1) trabajo de producción o impresión de materiales institucionales (cuadernos, folders o relacionados) que hayan elaborado para Empresas Privadas o Entidades del Sector Público en los tres (3) últimos años. La experiencia debe ser respaldada con Certificados de Cumplimiento de Contrato u Órdenes de Servicio o Contratos o Facturas por los servicios realizados de los 3 últimos años. **(El proponente debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite la experiencia)** | | |
| 1. **CONDICIONES ADMINISTRATIVAS** *(Manifestar aceptación)* | | |
| 1. **FORMALIZACIÓN** | | |
| La formalización de la contratación se realizará mediante la suscripción de una ORDEN DE COMPRA. | | |
| 1. **LUGAR DE ENTREGA** | | |
| El proveedor hará la entrega de los materiales (cuadernos, folders y block de hojas) en la Unidad de Almacenes del Tribunal Supremo Electoral, avenida Aniceto Arce N° 2985, zona San Jorge, en horarios establecidos por la entidad, adjuntando una nota de entrega o nota de remisión debidamente firmada. | | |
| 1. **PLAZO DE ENTREGA DEL BIEN** *(Especificar)* | | |
| El plazo será de hasta quince (15) días calendario, computables a partir del día siguiente hábil de la suscripción de la Orden de Compra. | | |
| 1. **INCUMPLIMIENTO** | | |
| En caso de incumplimiento en el plazo de entrega se dejará sin efecto la Orden de Compra 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 Compra. | | |
| 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 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 de forma única, vía SIGEP, previa presentación del Informe de Conformidad (emitido por el responsable o comisión de recepción), Nota de Ingreso (emitida por Almacenes para materiales o Bienes de consumo) y remisión de factura por parte del proveedor. | | |