**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE SERVICIO**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN: SERVICIO DE IMPRESIÓN DE AFICHE DE INFORMACIÓN HORARIO DE VOTACIÓN - EG SIFDE 2020**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL (LOS) SERVICIO(S)** | | |
| 1. **REQUISITOS DEL SERVICIO *(Especificar)*** | | |
| **ÍTEM** | **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS** | **Cantidad** |
| 1 | **Afiche de Información - Horario de Votación**  Tamaño: 100cm (alto) x 70 cm ancho  Impresión: Full color (anverso).  Material: Papel bond de 75 gramos  Acabado: Refilado | 7.000 |
| 1. **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS *(Manifestar aceptación)*** | | |
| 1. APROBACIÓN DE ARTE Y PRUEBA DE COLOR   El proveedor del servicio deberá realizar una prueba de impresión de color, que debe ser aprobada por la Unidad Solicitante antes de iniciar la impresión del servicio, misma que está inmersa dentro del plazo del servicio.   1. El material producido deberá ser entregado a los diferentes Tribunales Electorales Departamentales (TED), y Tribunal Supremo Electoral (TSE), de acuerdo al siguiente detalle:     Todos los gastos adicionales que emerjan del traslado del material producido a los diferentes Tribunales Electorales Departamentales (TED) y al Tribunal Supremo Electoral (TSE), deberán ser cubiertos por la empresa adjudicada sin costo adicional para el Tribunal Supremo Electoral – TSE | | |
| 1. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTA** | | |
| La propuesta deberá ser entregada 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. **EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR** | | |
| 1. **EXPERIENCIA** | | |
| Los proponentes deben contar con al menos tres (3) trabajos de impresión de libros o cuadernillos o cartillas o afiches para empresas o entidades del sector público en los tres (3) últimos años. La experiencia específica debe ser respaldada con certificados de cumplimiento de contrato, ordenes de servicio, contratos o facturas por los servicios realizados **(El proponente debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite la experiencia)** | | |
| 1. **CONDICIONES ADMINISTRATIVAS** | | |
| 1. **LUGAR DE ENTREGA *(Manifestar aceptación)*** | | |
| La entrega se realizará en Almacenes de la imprenta, con la presencia del Responsable o Comisión de Recepción y personal de Almacenes del Tribunal Supremo Electoral.  El proveedor del servicio, posterior a la recepción, deberá transportar y entregar los materiales (**AFICHE DE INFORMACIÓN HORARIO DE VOTACIÓN**), en las oficinas de cada Tribunal Electoral Departamental (TED) en las ciudades capitales de departamento y Tribunal Supremo Electoral (TSE) en la ciudad de La Paz, dicha entrega será coordinada con la unidad solicitante. | | |
| 1. **LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO *(Manifestar aceptación)*** | | |
| El proveedor prestará el servicio en sus instalaciones, con sus propios medios e insumos. | | |
| 1. **PLAZO DEL SERVICIO *(Especificar)*** | | |
| El plazo será de hasta 5 días calendario a partir de la suscripción de la 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 de 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 verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas. * Emitir el informe de conformidad o disconformidad según 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 la factura por parte del proveedor. | | |