**ESPECIFICACIONES TECNICAS**

**SERVICIO DE IMPRENTA (INVITACIONES PARA LA ENTREGA DE CREDENCIALES)**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL(LOS) SERVICIO(S)** | |
| 1. **REQUISITOS DEL(LOS) SERVICIO(S)*****(ESPECIFICAR)*** | |
| **Ítem** | **Características técnicas:** |
| 1 | **Invitación**  **Cantidad :1600 (3 modelos)**  **Tamaño:** 16.3 x 10,5 cms.  **Material:** Cartulina Opalina Cuero  **Impresión:** Full color anverso  **Acabado:** Refilado y empaquetado |
| 1. **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** | |
| El servicio de imprenta deberá realizar las invitaciones conforme a muestra aprobada por la Unidad Solicitante, deberá ser entregado empaquetado y sin mancha alguna. | |
| 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:**   * Número de Identificación Tributaria (activa) * Registro FUNDEMPRESA (válida y activa) | |
| 1. **CONDICIONES ADMINISTRATIVAS** | |
| 1. **LUGAR DE ENTREGA** | |
| 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** | |
| El plazo de entrega será de 1 día calendario compútales a partir 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. | |