**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**SERVICIO DE IMPRENTA (REGLAMENTO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y LA OBSERVACIÓN ELECTORAL DE LAS MISIONES INTERNACIONALES Y NACIONALES) Y SERVICIO DE IMPRESIÓN DEL LOGO INSTITUCIONAL EN BOLÍGRAFOS**

|  |
| --- |
| 1. **REQUISITOS DEL(LOS) SERVICIO(S)**
 |
| **Ítem** | **Características técnicas: (Especificar)** |
| 1 | **REGLAMENTO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO ELECTORAL** **Cantidad: 200 piezas** **Número de páginas**: 32**Número de hojas:** 16 **Tamaño:** 12 x 21 cm.**Material tapa y contratapa:** papel Couche de 250 gr.**Material Interiores**: papel couche de 115 gr.**Impresión:** full Color tapa, contratapa e interior **Acabado Tapa plastificado mate :** engrampado tipo revista y empaquetado |
| 2 | **SERIGRAFIADO DE BOLÍGRAFOS** Cantidad :200 piezas Impresión: del Logo Institucional full color  |
| 1. **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS**
 |
| El reglamento para el acompañamiento electoral debe ser entregado debidamente empaquetado  |
| 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:****TELEFÓNO:****FECHA:****El proponente deberá adjuntar a su propuesta la siguiente documentación:*** Número de Identificación Tributaria (activa)
* Registro FUNDEMPRESA (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 DE ENTREGA (Manifestar Aceptación)**
 |
| El plazo de entrega de será de 2 días Calendarios computables 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 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 o disconformidad, cuando corresponda.
 |
| 1. **FORMA DE PAGO (Manifestar Aceptación)**
 |
| 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. |