**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE SERVICIO**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN: SERVICIO DE IMPRESIÓN DE COMPENDIO NORMATIVO - ELECCIONES DEPARTAMENTALES REGIONALES Y MUNICIPALES 2021 - SIFDE**

**ELECCIONES SUBNACIONALES 2021**

|  |
| --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO** |
| 1. **REQUISITOS DEL SERVICIO** |
| **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS** |
| **COMPENDIO NORMATIVO 2021**  **Tamaño:** 17x27 cm. (formato cerrado)  **Impresión:**  **·** Tapa, contratapa y lomo: Full Color, anverso  · Interior: 16 carátulas full color anverso  · Interior: Un color (negro)  **Material:**  **·** Tapa: Cartulina triplex con plastificado mate  · Interior: Papel sábana  **Cantidad de páginas**  Total: 438  Interiores : 434 (incluidas las carátulas interiores)  **Acabado:** Refilado y emblocado en lomo.  **Cantidad:** 1.660 ejemplares  **Entrega:** En paquetes de 20 ejemplares. |
| 1. **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** |
| 1. ENTREGA DE ARTES   Una vez suscrita la Orden de Servicio, la Unidad Solicitante hará entrega del arte (compendio Normativo) a la empresa adjudicada para la prueba de color.   1. APROBACIÓN DE ARTE Y PRUEBA DE COLOR.   La empresa adjudicada debe imprimir una prueba de color, dicha prueba debe ser aprobada por la Unidad Solicitante antes de iniciar la impresión final de los compendios normativos. Esta actividad está inmersa dentro del plazo del servicio. |
| 1. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTA** |
| La propuesta deberá ser entregada en sobre cerrado, de acuerdo al siguiente formato:  **OBJETO DE CONTRATACIÓN:**  **NOMBRE DEL PROVEEDOR:**  **TELEFÓNO:**  **FECHA:**  **El proponente deberá adjuntar a su propuesta la siguiente documentación:**   * Fotocopia simple de Número de Identificación Tributaria (NIT) y Certificación Electrónica (estado activo) * Fotocopia simple Registro FUNDEMPRESA (válida)   La actividad del NIT y FUNDEMPRESA debe estar asociada al servicio. |
| 1. **EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR** |
| 1. **EXPERIENCIA** |
| Los proponentes deben contar con al menos tres (3) trabajos de impresión de libros, agendas, cuadernillos o cartillas que hayan elaborado para empresas privadas o entidades del sector público. Tal experiencia debe ser respaldada con certificados de cumplimiento de contrato u órdenes de servicio o 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. **FORMALIZACIÓN** |
| El servicio se formalizará mediante la suscripción de una ORDEN DE SERVICIO. |
| 1. **LUGAR DE ENTREGA** |
| La empresa adjudicada entregará los materiales impresos en instalaciones de la Dirección Nacional del SIFDE del Tribunal Supremo Electoral, Av. Sánchez Lima N° 2482 y Pedro Salazar, zona Sopocachi, a través de una Nota de Entrega o Nota de Remisión en coordinación y presencia del Responsable o Comisión de Recepción del Tribunal Supremo Electoral. |
| 1. **LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO** |
| El proveedor prestará el servicio en sus instalaciones, con sus propios medios e insumos. |
| 1. **PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO** |
| Hasta 10 días calendario a partir del día siguiente hábil de la suscripción de la Orden de Servicio. |
| 1. **INCUMPLIMIENTO** |
| En caso de incumplimiento en el plazo de entrega del servicio, 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 del 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 Directa 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 cuando corresponda. |
| 1. **MONTO Y 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 Remisión o Nota de Entrega y factura por parte del proveedor. |