**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**OBJETO DE CONTRATACION: SERVICIO DE IMPRESIÓN DE CREDENCIALES / CERTIFICADOS DE IMPEDIMENTO DE SUFRAGIO - ELECCIONES SUBNACIONALES 2021**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL (LOS) SERVICIO (S)** | |
| 1. **REQUISITOS DEL (LOS) SERVICIO (S)** | |
| **Ítem** | **Características técnicas:** |
| **1** | **SERVICIO DE IMPRESIÓN DE CREDENCIALES PARA JURADOS ELECTORALES**  Tipo de material: Cartulina escolar color blanco  Dimensiones: Ancho 8.50cm, Alto 11.50cm (aproximado)  Gramaje: 150 gramos  Impresión: Full color anverso y escala de grises en reverso  Diseños: 9 diseños proporcionados por la unidad solicitante  Acabado:   * Cada credencial debe tener numeración correlativa de acuerdo a tabla de distribución * Cada credencial debe tener perforación en la parte superior para sujeción de cinta * Cada credencial debe incluir cinta de colgar |
| **2** | **SERVICIO DE IMPRESIÓN DE CREDENCIALES PARA GUÍAS ELECTORALES**  Tipo de material: Cartulina escolar color blanco  Dimensiones: Carta: 21.5cm x 27.9cm (aproximado)  Gramaje: 150 gramos  Impresión: Full color anverso y escala de grises en reverso.  Diseños: 1 diseño proporcionado por la unidad solicitante  Acabado:   * Hoja tamaño carta con 4 credenciales, con troquelado para el corte o extracción fácil de las credenciales. * Cada credencial debe tener un troquelado en la parte superior para perforación, para sujeción de cinta. * Se debe incluir una cinta de colgar para cada credencial (4 cintas por hoja). * Cada hoja debe tener numeración correlativa y cada credencial debe estar numerado |
| **3** | **SERVICIO DE IMPRESIÓN DE CERTIFICADOS DE IMPEDIMENTO DE SUFRAGIO**  Tipo de material: Cartulina blanca  Dimensiones: Tamaño oficio (aproximado)  Gramaje: 180 gr.  Impresión: Full color anverso y full color reverso  Diseños: Un diseño proporcionado por la unidad solicitante  Acabado:  o Hoja troquelada en 5 secciones en la columna derecha  o Hoja numerada  o Numeración en cada certificado (columna izquierda y derecha)  Medidas de seguridad:  o Patrón Guilloché  o Tinta invisible (en cada certificado de la columna derecha) |
| 1. **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** | |
| El servicio deberá ser entregado en paquetes, convenientemente protegidas para transporte interdepartamental.   * **CREDENCIALES DE JURADOS**: Cajas o paquetes de 500 o 1000 piezas. * **CREDENCIALES DE GUÍAS**: Paquetes de 500 hojas. * **CERTIFICADOS DE IMPEDIMENTO DE SUFRAGIO:** Paquetes de 500 hojas   Cada paquete estará diferenciado por una etiqueta que especifique el número y la cantidad, como se muestra en el siguiente ejemplo:   |  |  | | --- | --- | | **Órgano Electoral Plurinacional**  **Tribunal Supremo Electoral**  **Material Electoral** | | | **Descripción:** | **XXXXXXXXXX** | | **N°:** | **1 de XXX** | | **Cantidad:** | **XXX** | | |
| **II PRESENTACIÓN DE PROPUESTA** | |
| La propuesta deberá ser entrega 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 en fotocopia simple:**   * Número de Identificación Tributaria * Certificación electrónica del NIT (Estado activo - habilitado) * Registro FUNDEMPRESA (vigente) | |
| **III CONDICIONES ADMINISTRATIVAS** | |
| **FORMALIZACIÓN** | |
| La contratación se formalizará mediante la suscripción de ORDEN DE SERVICIO. | |
| **LUGAR DE ENTREGA** | |
| El proveedor (a) hará la entrega de los ítems a través de una Nota de Entrega o Nota de Remisión al Responsable/Comisión de Recepción en el Centro de Operaciones Logísticas o en lugar definido por la Unidad Solicitante. | |
| **PLAZO DEL SERVICIO** | |
| Hasta diez (10) días calendario, computables a partir del día siguiente hábil de la suscripción de la ORDEN DE SERVICIO. | |
| **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 RPCD y se encargará de realizar la verificación de la entrega del 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. | |
| **FORMA DE PAGO** | |
| El pago se realizará de forma única vía SIGEP, previa presentación de Informe de Conformidad (emitido por el Responsable o Comisión de Recepción) y remisión de factura. | |