**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO**

**OBJETO DE CONTRATACION: SERVICIO DE IMPRESIÓN DE PAPEL PARA IMPRESORA TMU - ELECCIONES SUBNACIONALES 2021**

|  |
| --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL (LOS) SERVICIO (S)**
 |
| 1. **REQUISITOS DEL (LOS) SERVICIO (S)**
 |
| **Ítem** | **Características técnicas:**  |
| **1** | **SERVICIO DE IMPRESIÓN EN PAPEL TÉRMICO PARA CERTIFICADOS DE IMPEDIMENTO DE SUFRAGIO**Tipo de material: Papel térmico en rollo con logo institucional.Gramaje: 80 gr. Dimensiones: o Ancho de bobina 79mm (aprox.) o Diámetro interno: 13mm (aprox.) o Diámetro externo: 70mm (aprox.) Impresión: Full color en parte externa. Diseño:Diseño proporcionado por la unidad solicitante |
| **2** | **SERVICIO DE IMPRESIÓN EN PAPEL BOND PARA CERTIFICADOS DE IMPEDIMENTO DE SUFRAGIO** Tipo de material: Papel bond en rollo con logo institucional.Gramaje: 63 gr. Dimensiones: o Ancho de bobina 75mm (aprox.) o Diámetro interno: 13mm (aprox.) o Diámetro externo: 72mm (aprox.) Impresión: Full color en parte externa. Diseño: **D**iseño proporcionado por la unidad solicitante. |
| 1. **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS**
 |
| Los bienes deberán ser entregados en cajas de 50 o 100 piezas, convenientemente protegidas para transporte interdepartamental.Cada caja 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** |
| **Caja 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 verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas.
* Emitir el informe de conformidad o disconformidad, 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. |