**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE SERVICIO**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN: SERVICIO DE IMPRESIÓN DE CARTILLAS INFORMATIVAS SOBRE EL PADRÓN ELECTORAL - SIFDE ELECCIONES SUBNACIONALES 2021**

|  |
| --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO**
 |
| 1. **REQUISITOS DEL SERVICIO**
 |
| **ÍTEM** | **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS** |
| 1 | **Tamaño:** 14 x 21,6 cm. (formato cerrado)**Impresión:** Full Color, anverso y reverso**Material:** Papel bond 75 gramos**Cantidad** de páginas total: 12**Cantidad:** 203.125 Ejemplares**Acabado:** Refilado y engrampado en lomo tipo cuadernillo.**Entrega:** En Paquetes de 1000 ejemplares |
| 1. **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS**
 |
| 1. ENTREGA DE ARTES

Una vez suscrita la Orden de Servicio, la Unidad Solicitante hará entrega del arte, 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 las cartillas. Esta actividad está inmersa dentro del plazo del servicio.1. Los materiales impresos (cartillas) deben ser enviadas a los Tribunales Electorales Departamentales (TED) y Tribunal Supremo Electoral (TSE), de acuerdo al siguiente detalle:

Todos los gastos adicionales que emerjan del envío del material producido (cartillas) a los diferentes Tribunales Electorales Departamentales (TED) y al Tribunal Supremo Electoral (TSE), deben ser cubiertos por la empresa adjudicada sin costo adicional para la entidad. |
| 1. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**
 |
| La propuesta deberá ser entregada en sobre cerrado, de acuerdo al siguiente formato: **OBJETO DE CONTRATACIÓN:** **NOMBRE DEL PROVEEDOR:**  **TELÉFONO:**  **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, cuadernillos o cartillas o afiches o similares, 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 (cartillas) en sus instalaciones, 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.Después de la entrega y recepción, la empresa adjudicada debe enviar las cartillas a cada Tribunal Electoral Departamental en las ciudades capitales de departamento, así como en las oficinas del Tribunal Supremo Electoral en la ciudad de La Paz, conforme señala en el inciso **B) CONDICIONES COMPLEMENTARIAS, NUMERAL 3 DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**. Los envíos deben ser coordinadas con anticipación.  |
| 1. **LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**
 |
| El proveedor prestará el servicio en sus instalaciones, con sus propios medios e insumos.  |
| 1. **PLAZO DE PRESTCIÓN DEL SERVICIO**
 |
| Hasta trece (13) días calendario a partir del día siguiente hábil de la suscripción de la orden de servicio. El Plazo incluye el envío y distribución a los Tribunales Electorales Departamentales y Tribunal Supremo Electoral. |
| 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 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. **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. |