**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN: SERVICIO DE IMPRENTA (BANNER INSTITUCIONAL 1)**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL (LOS) SERVICIO (S)** | |
| 1. **REQUISITOS DEL (LOS) SERVICIO (S)** | |
| **ÍTEM** | **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:** |
| **1** | **BANNER INSTITUCIONAL (1 ):**   * **Cantidad:** 1 Pieza. * **Tamaño:** 2 x 4 mts. * **Material:** Lona mate de 13 onzas. * **Impresión:** Full color, calidad de impresión 1440 DPIS con tintas protección UV anti hongos. * **Acabado:** 4 ojales metálicos arriba con bolsillo, 4 ojales metálicos abajo con bolsillo, varillas de 5/8 de PVC entregado por separado. |
| 1. **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** | |
| El servicio de impresión de BANNER INSTITUCIONAL deberá estar debidamente empaquetado para trasladar a los acontecimientos del Tribunal Supremo Electoral. | |
| 1. **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:**   * Fotocopia /Número de Identificación Tributaria y Certificación Electrónica (Estado Activo) * Fotocopia /Registro FUNDEMPRESA (Vigente) | |
| **III CONDICIONES ADMINISTRATIVAS** | |
| 1. **FORMALIZACIÓN** | |
| La contratación se formalizará mediante la suscripción de ORDEN DE SERVICIO. | |
| 1. **LUGAR DE ENTREGA** | |
| El proveedor (a) hará la entrega del BANNER INSTITUCIONAL a través de una Nota de Entrega o Nota de Remisión al Responsable o Comisión de Recepción en lugar definido por la Unidad Solicitante. | |
| 1. **PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO** | |
| Hasta 5 días calendario, computables 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 se dejará sin efecto la Orden de Servicio y si el monto es mayor a Bs20.000,00 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 Directas y se encargará de realizar la verificación de la entrega del servicio, 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. | |
| 1. **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. | |