**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE SERVICIO**

**OBJETO DE CONTRATACION: SERVICIO DE IMPRESION DE HOJA DE TRABAJO DEPARTAMENTAL (TAMAÑO PIZARRA / A4) - ELECCIONES SUBNACIONALES 2021 (2da. vuelta)**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL(LOS) SERVICIO(S)** | |
| 1. **REQUISITOS DEL(LOS) SERVICIOS** | |
| **Ítem** | **Características técnicas:** |
| **1** | **HOJA DE TRABAJO DEPARTAMENTAL (TAMAÑO PIZARRA - ELECCIONES SUBNACIONALES 2021 (2da. vuelta)**   * **Tipo de Material:** Papel bond color blanco * **Unidad de Medida:** Hoja * **Cantidad:**14.040 * **Precio Unitario:** Bs1,75 **Precio total:** Bs24.570,00 * **Formato (Dimensiones):**    + **Ancho:**70cm (aprox.)   + **Alto:**100cm (aprox.)   + **Gramaje:**75 gramos   + **Tipo de impresión:** Anverso monocromático más tinta invisible.   + **Medidas de seguridad:**     - Tinta invisible     - Microtexto * Diseño proporcionado por la unidad solicitante |
| **2** | **HOJA DE TRABAJO DEPARTAMENTAL (TAMAÑO A4) - ELECCIONES SUBNACIONALES 2021 (2da. Vuelta)**   * **Tipo de Material:** Papel bond color blanco. * **Tipo de impresión:** Impresión de data variable. * **Unidad de Medida:** Hoja * **Cantidad:**13.550 * **Precio Unitario:** Bs0.80 **Precio total:** Bs10.840,00 * **Formato (Dimensiones): A4** (21 cm x 29.7 cmaproximado)   + **Gramaje:**75 gramos   + **Impresión:** Anverso monocromático. * Los archivos serán entregados en formato PDF (13550 archivos) |
| 1. **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** | |
| Las HOJAS DE TRABAJO deberán ser entregadas en paquetes de 500 hojas (si corresponde) convenientemente protegidas para transporte interdepartamental. Cada paquete estará diferenciado por una etiqueta que especifique el número de paquete, como se muestra en el siguiente ejemplo:   |  |  | | --- | --- | | **Órgano Electoral Plurinacional**  **Tribunal Supremo Electoral**  **Material Electoral** | | | **Descripción:** | **HOJA DE TRABAJO** | | **Paquete N°:** | **1 de XX** | | **Cantidad:** | **XXX** | | |
| **APROBACIÓN DE ARTES Y PRUEBAS** | |
| El plazo de aprobación de artes y pruebas, se encuentra dentro del plazo de entrega establecido en las especificaciones técnicas.  El proveedor del servicio luego de recibidas las artes de las hojas de trabajo deberá realizar la impresión para la prueba en 1 ejemplar, las que tienen que ser aprobadas por la unidad solicitante en el mismo día; en caso de existir errores o correcciones se imprimirán nuevas pruebas, sin costo adicional para el Tribunal Supremo Electoral, las que deben cumplir con las características del diseño. | |
| **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 en fotocopia simple:**   * Número de Identificación Tributaria * Certificación electrónica del NIT (Estado activo - habilitado) * Registro FUNDEMPRESA (vigente) | |
| **CONDICIONES ADMINISTRATIVAS** | |
| **FORMALIZACIÓN** | |
| La contratación se formalizará mediante la suscripción de ORDEN DE SERVICIO. | |
| **LUGAR DE ENTREGA** | |
| El proveedor (a) hará la entrega a través de una Nota de Entrega o Nota de Remisión al Responsable o Comisión de Recepción en el Centro de Operaciones Logísticas o en lugar definido por la Unidad solicitante. | |
| **PLAZO DEL SERVICIO** | |
| **HOJA DE TRABAJO DEPARTAMENTAL (TAMAÑO PIZARRA - ELECCIONES SUBNACIONALES 2021 (2da. vuelta):** Hasta cuatro (4) días calendario, computables a partir de la suscripción de la ORDEN DE SERVICIO.  **HOJA DE TRABAJO DEPARTAMENTAL (TAMAÑO A4) - ELECCIONES SUBNACIONALES 2021 (2da. Vuelta):** Hasta tres (3) días calendario, computables a partir 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 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 RPCD y se encargará de realizar la verificación de la entrega del servicio, 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. | |