**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO**

**OBJETO DE CONTRATACION:** SERVICIO DE IMPRESION DE CREDENCIALES PARA JURADOS / GUIAS ELECTORALES - ELECCIONES SUBNACIONALES 2021 (2da.vuelta)

|  |  |
| --- | --- |
| 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: Entre 150 y 180 gramos  Impresión: Full color anverso y escala de grises en reverso  Diseños: 4 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 u otro similar.   Cantidad: 82950 piezas  Precio unitario: Bs.0.35  Precio total: Bs. 29 032.50 |
| **2** | **SERVICIO DE IMPRESIÓN DE CREDENCIALES PARA GUÍAS ELECTORALES**  Tipo de material: Cartulina escolar color blanco  Dimensiones: Ancho 8.50cm, Alto 11.50cm (aproximado)  Gramaje: 150 gramos y 180 gramos  Impresión: Full color anverso y escala de grises en reverso.  Diseños: 4 diseño proporcionado 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 u otro similar.   Cantidad: 980 piezas  Precio unitario: Bs.4.95  Precio total: Bs. 4 851.00 |
| 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.   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 cinco (5) 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. | |