**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DELSERVICIO**

**OBJETO DE CONTRATACION: SERVICIO DE IMPRESION MATERIALES VARIOS - ELECCIONES SUBNACIONALES 2021 (2da. vuelta)**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL (LOS) SERVICIO (S)** | |
| 1. **REQUISITOS DEL SERVICIO** | |
| **Ítem** | **Características técnicas:** |
| **1** | **SERVICIO DE IMPRESION DE CARTEL IDENTIFICADOR DE MESA**  Tipo de material: Papel dúplex de 250gr.(aproximado)  Dimensiones: 54 cm x 29 cm (aproximado)  Impresión: full color anverso  Cantidad: 13.910 hojas  Precio unitario (Bs): 1,60  Precio total (Bs.): 22.256.00 |
| **2** | **SERVICIO DE IMPRESION DE CROQUIS DE UBICACIÓN DE MESAS DE SUFRAGIO**  Tipo de material: Papel bond color blanco  Dimensiones: Formato 100 cm. x 70 cm. (aproximado)  Gramaje: 75 gramos  Impresión: Anverso monocromático  Diseños: Un diseño proporcionado por la unidad solicitante.  Cantidad: 2.430 hojas  Precio unitario (Bs): 1,50  Precio total (Bs): 3.645.00 |
| 1. **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** | |
| **FORMA DE ENTREGA** | |
| Los bienes deberían ser entregados en paquetes, convenientemente protegidas para transporte interdepartamental.  **CARTEL IDENTIFICADOR DE MESA:**  Paquetes de 200 hojas con etiquetas identificadoras para cada departamento.  **CROQUIS DE UBICACIÓN DE MESAS DE SUFRAGIO**  Paquetes de 500 hojas con etiquetas identificadoras por departamento.   |  |  | | --- | --- | | **Organo Electoral Plurinacional**  **Tribunal Supremo Electoral**  **Material Electoral** | | | **Descripción:** | **XXXXXXXXXX** | | **Paquete N°:** | **1 de XXX** | | **Cantidad:** | **XXX** | | |
| **APROBACIÓN DE ARTES Y PRUEBAS** | |
| El diseño será entregado por la unidad solicitante. El plazo de aprobación de artes y pruebas de color, se encuentran dentro del plazo de entrega del servicio.  El proveedor, luego de recibidas las artes, para la aprobación de arte o prueba de color deberá realizar la impresión de 1 (un) ejemplar, misma que será aprobada por la unidad solicitante al día siguiente hábil de la orden de servicio.  En caso de existir errores o correcciones se imprimirán nuevas pruebas, sin costo adicional para el TSE, las que deben cumplir con las características del diseño. | |
| **II PRESENTACIÓN DE PROPUESTA** | |
| La propuesta deberá ser entrega en sobre cerrado, debidamente foliado 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:**   * Fotocopia /Número de Identificación Tributaria y Certificación Electrónica (Estado activo) * Fotocopia /Registro FUNDEMPRESA (válida) | |
| **III CONDICIONES ADMINISTRATIVAS** | |
| **FORMALIZACIÓN** | |
| La contratación se formalizará mediante la suscripción de ORDEN DE SERVICIO. | |
| **PLAZO DE ENTREGA** | |
| Hasta 3 días calendario a partir de la suscripción de la ORDEN DE SERVICO. | |
| **LUGAR DE ENTREGA** | |
| El proveedor (a) hará la entrega del ítems atraves de una Nota de Entrega o Nota de Remisión al Responsable/Comisión de Recepción en lugar definido por la Unidad Solicitante. | |
| **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 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. | |