**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO**

**OBJETO DE CONTRATACION: SERVICIO DE IMPRESION DE ADHESIVO PARA ANFORA**

**DEPARTAMENTAL - ELECCIONES SUBNACIONALES 2021**

**(2da. vuelta)**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL (LOS) SERVICIO (S)** | |
| 1. **REQUISITOS DEL SERVICIO** | |
| **Ítem** | **Características técnicas:** |
| **1** | **ADHESIVO DE ÁNFORA DEPARTAMENTAL**  Tipo de material: Papel adhesivo de 80 gr  Dimensiones: Tamaño A4 (29.7 cm. x 21 cm. aproximado)  Impresión: Full color anverso  Diseño:1 diseño proporcionado por la unidad solicitante  Cantidad: 13.960 hojas  Precio unitario: 0.73  **Precio total:** 10.190.80 |
| 1. **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** | |
| **FORMA DE ENTREGA** | |
| Paquetes de 500 hojas con etiquetas identificadoras por departamento (el modelo de las etiquetas será coordinado con la unidad solicitante) | |
| **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 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. | |
| **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 a través 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. | |