**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**SERVICIO DE IMPRENTA (REGLAMENTOS PARA EL ACOMPAÑAMIENTO ELECTORAL DE LAS MISIONES INTERNACIONALES, NACIONALES Y PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS)**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **REQUISITOS DEL(LOS) SERVICIO(S)** | |
| **Ítem** | **Características técnicas:** |
| 1 | **SERVICIO DE IMPRENTA (REGLAMENTOS PARA EL ACOMPAÑAMIENTO ELECTORAL DE LAS MISIONES INTERNACIONALES, NACIONALES Y PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS)**  **Cantidad:** 50 piezas  **Número de páginas**: 32  **Número de hojas:** 16  **Tamaño:** 12 x 21 cm.  **Material tapa y contratapa:** papel Couche de 250 gr.  **Material Interiores**: papel couche de 115 gr.  **Impresión:** Full color tapa, contratapa e interior  **Acabado:** Tapa plastificado mate, engrampado tipo revista y empaquetado. |
| 1. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTA** | |
| La propuesta deberá ser entregado 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:**   * Número de Identificación Tributaria y Certificación de Inscripción (Estado Activo-Habilitado) * Registro FUNDEMPRESA (válida) | |
| 1. **CONDICIONES ADMINISTRATIVAS** | |
| 1. **FORMALIZACIÓN** | |
| La contratación se formalizara mediante la suscripción de ORDEN DE SERVICIO. | |
| 1. **LUGAR DE ENTREGA** | |
| El proveedor (a) hará la entrega a través de una nota de entrega o nota de remisión, en coordinación con el/la Responsable o Comisión de Recepción. | |
| 1. **PLAZO DE ENTREGA** | |
| El plazo de entrega será de 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 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 Responsable del Proceso de Contratación y se encargará de realizar el seguimiento al 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 o disconformidad, cuando corresponda. | |
| 1. **FORMA DE PAGO** | |
| El pago se realizará vía SIGEP, previo informe de conformidad (emitido por el responsable o comisión de recepción), nota de entrega o nota remisión y factura emitida por el proveedor. | |