**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE SERVICIO**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN: SERVICIO DE IMPRESIÓN DE TERCER GRUPO DE MATERIALES**

**DE CAPACITACIÓN ELECTORAL- EG SIFDE 2020**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL (LOS) SERVICIO(S)** | | |
| 1. **REQUISITOS DEL SERVICIO *(****ESPECIFICAR)* | | |
| **ÍTEM** | **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS** | **Cantidad** |
| 1 | **Cartilla Guías Electorales**  Tamaño: 20 X 20 cm formato cerrado  Páginas: 20 páginas internas  4 páginas de tapa y contratapas  Impresión de interiores: Full color anverso y reverso. Papel bond de 75 grs.  Impresión de Tapas: Full color anverso y reverso en papel Cuché de 115 grs.  Acabado: Refilado y engrapado en lomo tipo cuadernillo. | 15.000 |
| 2 | **Cartilla para Policías y Militares**  Tamaño: 20 X 20 cm formato cerrado  Páginas: 24 páginas internas, 4 páginas: tapa y contratapas  Impresión de interiores: Full color anverso y reverso. Papel bond de 75 grs.  Impresión de Tapas: Full color anverso y reverso en papel Cuché de 115 grs.  Acabado: Refilado y engrapado en lomo tipo cuadernillo. | 12.000 |
| 3 | **Cartilla sobre Asientos electorales mixtos**  Tamaño: 20 X 20 cm formato cerrado  Páginas: 16 páginas internas  4 páginas tapa y contratapas:  Impresión de interiores: Full color anverso y reverso. Papel bond de 75 grs.  Impresión de Tapas: Full color anverso y reverso en papel Cuché de 115 grs.  Acabado: Refilado y engrapado en lomo tipo cuadernillo. | 1.500 |
| 4 | **Formulario de verificación del acta**  Tamaño: Oficio  Impresión: blanco y negro  Material: Papel bond 75 gramos  Acabado: Refilado | 36.000 |
| 5 | **Credencial para notarios**  Tamaño: 9.5 x 14.5 cm formato cerrado  Impresión: Full color anverso y reverso  Material: Cartulina escolar 180 gr.  Acabado Refilado | 8.500 |
| 6 | **Afiche: Procedimiento de votación, aymara**  Tamaño: 40 (ancho ) x 60 (alto) cm  Impresión: Full color - Anverso  Material: Papel Couché de 115 gramos mate  Acabado: Refilado | 21.000 |
| 7 | **Afiche: Procedimiento de votación, quechua**  Tamaño: 40 (ancho ) x 60 (alto) cm  Impresión: Full color - Anverso  Material: Papel Couché de 115 gramos mate  Acabado: Refilado | 21.000 |
| 8 | **Afiche: Procedimiento de votación, guaraní**  Tamaño: 40 (ancho ) x 60 (alto) cm  Impresión: Full color - Anverso  Material: Papel Couché de 115 gramos mate  Acabado: Refilado | 10.000 |
| 9 | **Acta electoral (grande)**  Tamaño: 100cm (alto) x 70 cm ancho  Impresión: Full color (anverso).  Material: Papel bond de 75 gramos  Acabado: Refilado | 8.500 |
| 10 | **Hoja de trabajo**  Tamaño: 100cm (alto) x 70 cm ancho  Impresión: Full color (anverso).  Material: papel sintético de 90 grs  Acabado: Refilado | 8.500 |
| 11 | **Afiche: medidas de bioseguridad en las elecciones generales 2020**  Tamaño: Oficio  Impresión: Full color - Anverso  Material: Papel bond de 75 gramos  Acabado: Refilado | 41.000 |
| 12 | **Hoja informativa proceso electoral**  Tamaño: 40 (ancho ) x 60 (alto) cm  Impresión: Full color - Anverso  Material: Papel Couché de 115 gramos mate  Acabado: Refilado | 36.000 |
| 1. **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** (*MANIFESTAR ACEPTACION)* | | |
| 1. APROBACIÓN DE ARTE Y PRUEBA DE COLOR   El proveedor del servicio deberá realizar una prueba de impresión de color, que debe ser aprobada por la Unidad Solicitante antes de iniciar la impresión del servicio, misma que está inmersa dentro del plazo del servicio.   1. El material producido deberá ser entregado a los diferentes Tribunales Electorales Departamentales (TED), y Tribunal Supremo Electoral (TSE), de acuerdo al siguiente detalle:  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | N° | **Requerimiento** | **TRIBUNALES ELECTORALES DEPARTAMENTALES Y TSE**  **(PLAN DE DISTRIBUCIÓN DEL MATERIAL)** | | | | | | | | | **TSE** | **TOTAL** | | **Potosí** | **Cochabamba** | **Beni** | **Santa Cruz** | **La Paz** | **Pando** | **Chuquisaca** | **Tarija** | **Oruro** | | 1 | Cartilla Guías Electorales | 800 | 3.000 | 600 | 4.100 | 4.050 | 150 | 700 | 800 | 700 | 100 | 15.000 | | | | 2 | Cartilla para Policías y Militares | 1.000 | 1.200 | 700 | 1.500 | 1.500 | 500 | 1.000 | 1.000 | 1.000 | 2.600 | 12.000 | | 3 | Cartilla sobre Asientos electorales mixtos | 0 | 0 | 0 | 300 | 300 | 60 | 0 | 750 | 0 | 90 | 1.500 | | 4 | Formulario de verificación del acta | 2.500 | 7.100 | 1.400 | 9.100 | 9.200 | 500 | 1.900 | 2.000 | 1.800 | 500 | 36.000 | | 5 | Credencial para notarios | 800 | 1.250 | 370 | 1.750 | 2.150 | 180 | 550 | 530 | 500 | 420 | 8.500 | | 6 | Afiche: Procedimiento de votación, aymara | 1.000 | 200 | 0 | 200 | 10.000 | 0 | 0 | 0 | 2.000 | 7.600 | 21.000 | | 7 | Afiche: Procedimiento de votación, quechua | 3.000 | 12.600 | 0 | 2.000 | 250 | 0 | 1.800 | 0 | 1.000 | 350 | 21.000 | | 8 | Afiche: Procedimiento de votación, guaraní | 0 | 0 | 0 | 2.000 | 100 | 0 | 2.000 | 2.000 | 0 | 3.900 | 10.000 | | 9 | Acta electoral (grande) | 850 | 1.300 | 400 | 1.800 | 2.100 | 200 | 550 | 550 | 550 | 200 | 8.500 | | 10 | Hoja de trabajo | 850 | 1.300 | 400 | 1.800 | 2.100 | 200 | 550 | 550 | 550 | 200 | 8.500 | | 11 | Afiche: medidas de bioseguridad en las elecciones generales 2020 | 3.200 | 8.100 | 1.600 | 10.200 | 10.400 | 500 | 2.300 | 2.300 | 2.000 | 400 | 41.000 | | 12 | Hoja informativa proceso electoral | 2.500 | 7.000 | 1.400 | 8.600 | 9.000 | 500 | 1.900 | 1.900 | 1.700 | 1.500 | 36.000 | | | |
| 1. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTA** | | |
| La propuesta deberá ser entregada 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:**   * Fotocopia simple Número de Identificación Tributaria (activa) * Fotocopia simple Registro FUNDEMPRESA (válida y activa) | | |
| 1. **EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR** | | |
| 1. **EXPERIENCIA** | | |
| Los proponentes deben contar con al menos tres (3) trabajos de impresión de libros, cuadernillos o cartillas para empresas o entidades del sector público. La experiencia específica debe ser respaldada con certificados de cumplimiento de contrato, ordenes de servicio, contratos o facturas por los servicios realizados, la documentación solicitada deberá ser adjuntada en fotocopia simple. | | |
| 1. **CONDICIONES ADMINISTRATIVAS** | | |
| 1. **LUGAR DE ENTREGA** *(MANIFESTAR ACEPTACION)* | | |
| La entrega se realizará en Almacenes de la imprenta, con la presencia del Responsable o Comisión de Recepción y personal de Almacenes del Tribunal Supremo Electoral.  El proveedor del servicio, posterior a la recepción, deberá transportar y entregar los materiales de capacitación electoral tercer grupo, en las oficinas de cada Tribunal Electoral Departamental (TED) en las ciudades capitales de departamento y Tribunal Supremo Electoral (TSE) en la ciudad de La Paz, dicha entrega será coordinada con anticipación. | | |
| 1. **LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO** | | |
| El proveedor prestará el servicio en sus instalaciones, con sus propios medios e insumos. | | |
| 1. **PLAZO DEL SERVICIO** *(ESPECIFICAR)* | | |
| El plazo será de hasta 10 días calendario 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 de 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, cuando corresponda. * Emitir el informe de disconformidad, cuando corresponda. | | |
| 1. **MONTO Y FORMA DE PAGO** | | |
| El pago se realizará de forma única vía SIGEP, previa presentación del Informe de Conformidad (emitido por el responsable o comisión de recepción), Nota de Ingreso (emitida por Almacenes para materiales o Bienes de consumo) y remisión de la factura por parte del proveedor. | | |