**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**SERVICIO DE ELABORACIÓN DE MATERIAL PROMOCIONAL PARA LA “ELECCIONES GENERALES 2020”**

|  |
| --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL (LOS) SERVICIO(S)**
 |
| 1. **REQUISITOS DEL SERVICIO** *(ESPECIFICAR)*
 |
| **Ítems** | **Características técnicas** |
| 1 | **Servicio de elaboración de material promocional** Cantidad: 200 Características: * 5 barbijos Quirúrgicos de 3 capas, estará dentro de una bolsa herméticamente sellada
* 1 Gafa transparente de policarbonato, Peso ligero sin provocar dolor de nariz. Bloqueo Lateral en forma de persiana y ventilación lateral para los ojos
* 1 Alcohol en Gel 200 ml
* 1 Estuchera: 24cm ancho, alto 14cm y base 7 cm; Material: lona color plomo, impresión full color Acabado con cierre
* Todo el material deberá ser personalizado el logo de las “Elecciones Generales 2020” y debidamente esterilizados y embolsados
 |
| 1. **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** *(MANIFESTAR ACEPTACION)*
 |
| El material promocional deberá ser entregado debidamente empaquetados |
| 1. **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 o certificación electrónica (activa)
* Fotocopia Registro FUNDEMPRESA (valida)
 |
| 1. **CONDICIONES ADMINISTRATIVAS**
 |
| 1. **LUGAR DE ENTREGA** *(MANIFESTAR ACEPTACION)*
 |
| El proveedor (a) hará la entrega a través de una Nota de Entrega o Nota de Remisión en ALMACENES (Av. Aniceto Arce N° 2985 Zona San Jorge), en coordinación con El Responsable o Comisión de Recepción. |
| 1. **PLAZO DEL SERVICIO** *(ESPECIFICAR)*
 |
| La provisión del servicio será de 2 días calendarios 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 Bs20.000,00 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 verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas.
* Emitir el informe de conformidad o disconformidad según corresponda.
 |
| 1. **MONTO Y 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. |