**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**OBJETO DE CONTRATACION: SERVICIO DE ELABORACIÓN MATERIAL PROMOCIONAL LIBRETA DE NOTAS Y SERVICIO DE IMPRESIÓN DE BANNER7X3 Y ROLLER PARA LAS ELECCIONES SUB NACIONALES 2021.**

|  |
| --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL (LOS) SERVICIO(S)**
 |
| 1. **REQUISITOS DEL SERVICIO**
 |
| **Items** | **Características técnicas** |
| 1 | **Servicio de elaboración de material promocional libreta de notas****Cantidad**: 900 **Material:** Tapa: couche 300grs/interiores: bond75grs**Impresión:** tapa: full color anverso/interiores: 1 color**N° de hojas:** 100 hojas**Acabado:** anillado con garras metálicas/tapa plastificado mate ANV**Formato:** ¼ oficio**Incluye**: Bolígrafo plástico serigrafiado a full color |
| 2 | **Servicio de impresión de Banner 7x3** **Cantidad:** 1**Material:** LonaPVC con Protección Anthihngos**Formato:** 7x3 mts**Impresión:** full color anversoAcabado con ojales metálicos y colocado |
| 3 | **Servicio de impresión y cambio de lona a Roller** **Cantidad:** 10**Material:** Lona PVC con Protección Anthihngos**Formato:** 0,8 x 2 mts**Impresión:** full color anversoAcabado cambio de estructura |
| 1. **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS**
 |
| El material promocional deberá ser entregado debidamente empaquetados, de acuerdo a la aprobación de los diseños entregados por la unidad solicitante (contemplado dentro de los 5 dias del plazo del servicio punto III) |
| 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 en fotocopia simple:*** Fotocopia Número de Identificación Tributaria o certificación electrónica (activa)
* Fotocopia Registro FUNDEMPRESA (válida)
 |
| 1. **CONDICIONES ADMINISTRATIVAS**
 |
| 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 Responsable o Comisión de Recepción. |
| 1. **PLAZO DEL SERVICIO**
 |
| La provisión del servicio será de 5 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 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 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. |