**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE SERVICIO**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN: SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMULARIOS DE VERIFICACION DEL ACTA DEPARTAMENTAL - SIFDE ELECCIONES SUBNACIONALES 2021**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO** | |
| 1. **REQUISITOS DEL SERVICIO** | |
| **ÍTEM** | **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS** |
| 1 | **Formulario de verificación del Acta Departamental**  Tamaño: Oficio  Impresión: blanco y negro  Material: Papel bond 75 gramos  Acabado: Refilado  Cantidad: 34.500 |
| 1. **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** | |
| 1. ENTREGA DE ARTES   Una vez suscrita la Orden de Servicio, la Unidad Solicitante hará entrega el arte a la empresa adjudicada para la prueba de color.   1. APROBACIÓN DE ARTE Y PRUEBA DE COLOR.   La empresa adjudicada debe imprimir una prueba de color, que debe ser aprobada por la Unidad Solicitante antes de iniciar la impresión final del material requerido. Esta actividad está inmersa dentro del plazo del servicio. | |
| 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 de Número de Identificación Tributaria (NIT) y Certificación Electrónica (estado activo) * Fotocopia simple Registro FUNDEMPRESA (válida)   La actividad del NIT y FUNDEMPRESA debe estar asociada al servicio. | |
| 1. **EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR** | |
| 1. **EXPERIENCIA** | |
| Los proponentes deben contar con al menos tres (3) trabajos de impresión de libros, cuadernillos, cartillas o afiches que hayan elaborado para empresas privadas o entidades del sector público. Tal experiencia debe ser respaldada con certificados de cumplimiento de contrato u órdenes de servicio o contratos o facturas u otro documento por los servicios realizados.  ***(El proponente debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia)*** | |
| 1. **CONDICIONES ADMINISTRATIVAS** | |
| 1. **FORMALIZACIÓN** | |
| El servicio se formalizará mediante la suscripción de una ORDEN DE SERVICIO. | |
| 1. **LUGAR DE ENTREGA** | |
| La empresa adjudicada entregará los materiales impresos en las oficinas del Tribunal Supremo Electoral en la ciudad de La Paz (SIFDE) zona Sopocachi, avenida Sánchez Lima, N°2482, a través de una Nota de Entrega o Nota de Remisión en coordinación y presencia del Responsable o Comisión de Recepción del Tribunal Supremo Electoral.  Las entregas deben ser coordinadas 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** | |
| Hasta 5 días calendario a partir de la suscripción de la Orden de Servicio. | |
| 1. **INCUMPLIMIENTO** | |
| En caso de incumplimiento en el plazo de entrega del servicio, 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 del 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 Directa 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 cuando corresponda. | |
| 1. **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 Remisión o Nota de Entrega y factura por parte del proveedor. | |