**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE SERVICIO**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN: SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MATERIALES DE CAPACITACIÓN ELECTORAL - ELECCIONES SUBNACIONALES 2021 - SEGUNDA VUELTA**

|  |
| --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO**
 |
| 1. **REQUISITOS DEL SERVICIO**
 |
| **ÍTEM** | **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS** | **CANTIDAD** |
| 1 | **Guía para Notarios Electorales****Tamaño:** 20 x 20 cm. Aproximadamente **Páginas:** 36 páginas internas **Tapa y contratapas:** 4 páginas**Impresión de interiores:** Full color anverso y reverso. Papel bond de 75 gr.**Impresión de Tapas:** Full color anverso y reverso en papel Cuché de 115 gr.**Acabado:** Refilado y engrapado en lomo tipo cuadernillo. | 3.770 |
| 2 | **Guía para Jurados Electorales****Tamaño:** 20 x 20 cm. Aproximadamente**Páginas:** 36 páginas internas **Tapa y contratapas:** 4 páginas**Impresión de interiores:** Full color anverso y reverso. Papel bond de 75 gr.**Impresión de Tapas:** Full color anverso y reverso en papel Cuché de 115 gr.**Acabado:** Refilado y engrapado en lomo tipo cuadernillo. | 108.896 |
| 3 | **Afiche: Medidas de bioseguridad** **Tamaño:** 70 x 100 centímetros aproximadamente**Impresión:** Full color en anverso**Material:** Papel bond de 75 gramos **Acabado:** Refilado | 4.426 |
| 4 | **Afiche: voto asistido y voto preferente****Tamaño:** 70 x 100 centímetros aproximadamente**Impresión**: Full color en anverso.**Material:** Papel bond de 75 gramos**Acabado:** Refilado. | 4.426 |
| 5 | **Afiche: procedimiento de votación****Tamaño:** 70 x 100 centímetros aproximadamente**Impresión:** Full color en anverso.**Material:** Papel bond de 75 gramos**Acabado:** Refilado. | 4.426 |
| 6 | **Afiche: escrutinio y conteo****Tamaño:** 70 x 100 centímetros aproximadamente **Impresión:** Full color en anverso.**Material**: Papel bond de 75 gramos**Acabado:** Refilado. | 4.426 |
| 7 | **Formulario de verificación del Acta Departamental** **Tamaño:** Oficio (21.5 x 33 centímetros aproximadamente)**Impresión:** Full color en anverso.**Material:** Papel bond 75 gramos**Acabado:** Refilado | 13.845 |
| 8 | **Díptico** **Tamaño:** oficio (21.5 x 33 centímetros aproximadamente)**Impresión:** Full color anverso y reverso**Material:** Hoja bond de 75 gramos**Acabado:** Doblado  | 14.000 |
| 1. **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS**
 |
| **ENTREGA DE LOS MATERIALES IMPRESOS**Los materiales impresos deben ser entregados en las oficinas del Tribunal Supremo Electoral y de los Tribunales Electorales Departamentales (TED) con una nota o acta de entrega dirigida al SIFDE de cada TED, de acuerdo al siguiente detalle:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N° | **Requerimiento** | **DEPARTAMENTO** | **TSE** | **TOTALMaterial** |
| **Chuquisaca** | **La Paz**  | **Tarija** | **Pando**  |
| 1 | Guía para Notarios Electorales | 620 | 2.200 | 550 | 200 | 200 | 3.770 |
| 2 | Guía para Jurados Electorales | 15.281 | 75.036 | 15.097 | 3.282 | 200 | 108.896 |
| 3 | Afiche: medidas de bioseguridad  | 952 | 2.368 | 726 | 330 | 50 | 4.426 |
| 4 | Afiche: voto asistido y voto preferente | 952 | 2.368 | 726 | 330 | 50 | 4.426 |
| 5 | Afiche: Procedimiento de votación | 952 | 2.368 | 726 | 330 | 50 | 4.426 |
| 6 | Afiche: escrutinio y conteo | 952 | 2.368 | 726 | 330 | 50 | 4.426 |
| 7 | Formulario de verificación del acta departamental | 2.000 | 9.358 | 1.881 | 406 | 200 | 13.845 |
| 8 | Díptico  | 1.950 | 9.500 | 1.900 | 450 | 200 | 14.000 |

Los gastos por el envío y traslado de los materiales impresos a los Tribunales Electorales Departamentales de Chuquisaca, La Paz, Tarija y Pando, así como la entrega en oficinas del Tribunal Supremo Electoral, deben ser cubiertos por la empresa adjudicada sin costo adicional para la entidad. |
| 1. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**
 |
| La propuesta deberá ser entregada en sobre cerrado, de acuerdo al siguiente formato: **OBJETO DE CONTRATACIÓN:** **NOMBRE DEL PROVEEDOR:**  **TELÉFONO:**  **FECHA:** **El proponente deberá adjuntar a su propuesta la siguiente documentación:*** Fotocopia simple de Número de Identificación Tributaria (NIT)
* 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 certificar al menos tres (3) trabajos de impresión de libros o cuadernillos o cartillas o afiches o guías o similares elaborados 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 por los servicios realizados. ***(El proponente debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite la 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 sus instalaciones, con una Nota de Entrega o Nota de Remisión en coordinación y presencia del Responsable o Comisión de Recepción del Tribunal Supremo Electoral.Después de la entrega y recepción, la empresa adjudicada deberá enviar y entregar los materiales de capacitación electoral en oficinas de los Tribunales Electorales, como se establece en las **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS,** del presente documento. |
| 1. **LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**
 |
| El proveedor prestará el servicio en sus instalaciones, con sus propios medios e insumos.  |
| 1. **PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**
 |
| Hasta 5 días calendario a partir de la suscripción de la orden de servicio. El Plazo incluye la distribución y entrega a los Tribunales Electorales Departamentales y al Tribunal Supremo Electoral. |
| 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 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. |