**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**OBJETO DE CONTRATACION: SERVICIO DE IMPRENTA (BANNER INSTITUCIONAL 2)**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL(LOS) SERVICIO(S)** | |
| 1. **REQUISITOS DEL(LOS) SERVICIO** | |
| **Item** | **Características técnicas:** |
| 1 | **BANNER INSTITUCIONAL (2)**  **Cantidad:** 1 pieza  **Tamaño:**  4.97 x 2.55 mts.  **Material:** Lona mate de 13 onzas.  **Impresión:** Full color, calidad de impresión 1440 DPIS con tintas protección UV anti hongos.  **Acabado:** 4 ojales metálicos arriba con bolsillo, 4 ojales metálicos abajo con bolsillo, varillas de 5/8 de PVC entregado por separado |
| 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:**   * Número de Identificación Tributaria y Certificación de Inscripción (Estado Activo - Habilitado) * Registro FUNDEMPRESA (válida) | |
| 1. **CONDICIONES ADMINISTRATIVAS** | |
| 1. **FORMALIZACION** | |
| La contratación se formalizará mediante la suscripción de ORDEN DE SERVICIO. | |
| 1. **LUGAR DE ENTREGA** | |
| El proveedor (a) hará la entrega a través de una Nota de Entrega o Nota de Remisión al Responsable o Comisión de Recepción en lugar definido por la Unidad Solicitante. | |
| 1. **PLAZO DE ENTREGA** | |
| Hasta 5 días calendario, 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 del 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 cuando corresponda. | |
| 1. **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. | |