**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN: SERVICIO DE EMPASTE DE BOLETAS DE EMPADRONAMIENTO GENERADAS EN EL EMPADRONAMIENTO MASIVO**

|  |
| --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL(LOS) SERVICIO**
 |
| 1. **REQUISITOS DEL(LOS) BIEN(ES)**
 |
| **Características técnicas** |
| **Empastado de Documentos****Número de hojas:** Variable por tomos (Máximo 400 hojas)**Tamaño del empaste:** Tamaño A5 bajo las siguientes características:**Características:*** **Cantidad:** Hasta 4100 tomos.
* **Precio Unitario:** Bs. 14,50
* **Tapa**: Cartón Nro.14
* **Forro De La Tapa:** Forrados con papel nube
* **Lomo:** Tela Kaki color a elección
* **Impresión De Leyendas:** Serigrafía con letra de imprenta color a elección.
* **Acabado**: Guardas de papel letgher de 120 gramos cocido con hilo cáñamo más refuerzos, pegado con pegamento sintético.
 |
| 1. **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS**
 |
| * En el caso de existir errores de empaste, el proponente adjudicado, en el plazo máximo de dos (2) días calendario posteriores a su notificación deberá subsanar el (los) empastado(s) que presenten defectos sin costo adicional para el Tribunal Supremo Electoral.
* El proponente se compromete al cuidado en la manipulación de los documentos durante el traslado y en el proceso de empastado, además del resguardo de los mismos, en ambientes adecuados y la confidencialidad respecto al contenido de los documentos.
 |
| 1. **EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR**
 |
| 1. **EXPERIENCIA GENERAL**
 |
| El (la) proponente deberá contar con una experiencia mínima de 5 años en el rubro de Servicios de Impresión o Encuadernación o Similares. **(Dicha experiencia deberá ser validada con el registro Fundaempresa)** |
| 1. **EXPERIENCIA ESPECIFICA**
 |
| El (la) proponente deberá haber realizado por lo menos de un (1) trabajo referentes a Documentos Electorales o Registro Permanente o Boletas de Registro de Empadronamiento. **(Dicha experiencia podrá ser validada por documentación en fotocopia simple de alguno de los siguientes documentos: certificados de cumplimiento de contrato o contratos u órdenes de servicio o actas de conformidad o facturas)** |
| 1. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**
 |
| La propuesta deberá ser entregada en sobre cerrado, 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 (activa)
* Registro FUNDEMPRESA (válida y activa)
 |
| 1. **CONDICIONES ADMINISTRATIVAS**
 |
| 1. **FORMALIZACION**
 |
| La contratación se formalizara mediante la suscripción de la Orden de Servicio. |
| 1. **LUGAR DE ENTREGA**
 |
| El proveedor adjudicado deberá recoger la documentación y entregar mediante Acta de Entrega y Recepción de la Dirección Nacional del Servicio de Registro Cívico (SERECI) (Av. 16 de julio, El Prado N°23 – Plaza Venezuela, Quinto Piso). |
| 1. **LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO**
 |
| El proveedor prestará el servicio en sus instalaciones. |
| 1. **PLAZO DEL SERVICIO**
 |
| Hasta 90 días calendario, computable a partir del día siguiente hábil de la suscripción de la Orden de Servicio.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N° de entregas** | **N° de tomos** | **Fecha de entrega por la entidad (A partir del día siguiente hábil de la firma de la Orden de Servicio)**  | **Fecha de entrega por el proveedor (A partir del día siguiente hábil de la firma de la Orden de Servicio)** |
| 1 | 1-4100 | Hasta 15 días calendario | Hasta 90 días calendario |
| **TOTAL** | **90 días calendario** |

 |
| 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 la verificación de la entrega del servicio contratado, a cuyo efecto realizará las siguientes funciones:* Efectuar la recepción del servicio y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas.
* Emitir el informe de conformidad, cuando corresponda.
* Emitir el informe de disconformidad, cuando corresponda.
 |
| 1. **FORMA DE PAGO**
 |
| El pago se realizará vía SIGEP, previo Informe de conformidad (emitido por el responsable / comisión de recepción), nota de entrega y remisión de factura. |