**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. | |