**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO**

**OBJETO DE CONTRATACION: SERVICIO DE IMPRESION DE PAPEL BOND TAMAÑO A4 PARA LISTA DE PERSONAS HABILITADAS E INHABILITADAS (FONDO OEP)- ELECCIONES SUBNACIONALES 2021 (2da. vuelta)**

|  |
| --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL (LOS) SERVICIO (S)**
 |
| 1. **REQUISITOS DEL (LOS) SERVICIO (S)**
 |
| **Ítem** | **Características técnicas:**  |
| **1** | **IMPRESIÓN PAPEL CON MARCA DE AGUA PARA LISTAS ÍNDICES DE HABILITADOS**Tipo de material: Papel bond color blanco Dimensiones: A4 (21.0cm x 29.7cm) (aproximado) Cantidad: 456.020 HOJASPrecio: **Unitario Bs.0.14 TOTAL: Bs. 63.842.80** Gramaje: 75 gramos Impresión: Con fondo marca de agua en anverso.Medidas de Seguridad: Patrón Guilloché Tinta invisible. Diseño:1 diseño proporcionado por la unidad solicitante**IMPRESIÓN PAPEL CON MARCA DE AGUA PARA LISTA RESUMEN DE HABILITADAS** Tipo de material: Papel bond blanco Dimensiones: A4 (21.0cm x 29.7cm) (aproximado) Cantidad: 119.720 HOJASPrecio: **Unitario Bs.0.16 TOTAL: Bs. 19.155.20**Gramaje: 75 gramos Impresión: Con fondo marca de agua en anverso Diseño:1 diseño proporcionado por la unidad solicitante  |
| **2** |
| 1. **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS**
 |
| **FORMA DE ENTREGA** |
| El servicio de impresión de papel deberá ser entregado en Paquetes de 1000 hojas, etiquetados según el tipo de papel (el formato de la etiqueta será coordinado con la unidad solicitante), convenientemente protegidas para transporte interdepartamental. |
| **II. PRESENTACIÓN DE PROPUESTA** |
| La propuesta deberá ser entrega 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 en fotocopia simple:*** Fotocopia simple de Número de Identificación Tributaria (NIT) y Certificación Electrónica (Estado Activo).
* Fotocopia simple de Registro FUNDEMPRESA (válida).

 (La actividad del NIT y FUNDEMPRESA debe estar asociada al servicio). |
| **III. CONDICIONES ADMINISTRATIVAS** |
| **FORMALIZACI N** |
| La contratación se formalizará mediante la suscripción de ORDEN DE SERVICIO.  |
| **LUGAR DE ENTREGA**  |
| El proveedor (a) hará la entrega de los ítems a través de una Nota de Entrega o Nota de Remisión al Responsable/Comisión de Recepción en el Centro de operaciones Logísticas o en lugar definido por la Unidad Solicitante. |
| **PLAZO DEL SERVICIO**  |
| Hasta dos (2) días calendario, computables a partir del día siguiente hábil de la suscripción de la ORDEN DE SERVICIO. |
| **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 se encargará de realizar la verificación de la entrega del 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.
 |
| **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. |