**ESPECIFICACIONES TECNICAS SERVICIO**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN: SERVICIO DE EMPASTADO DE LISTAS INDICE TAMAÑO A4 - ELECCIONES SUBNACIONALES 2021 - SEGUNDA VUELTA**

|  |
| --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO**
 |
| **REQUISITOS DEL SERVICIO** |
| **ÍTEM** | **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS** | **Cantidad** | **Precio unitario** | **Costo total** |
| 1 | * **Tamaño:** A4
* **Tapas:** Cartón N° 16 forrado con papel nube.
* **Papel:** Papel letter de 90 Grs. Para contratapa.

 Papel Graf de 90 grs. Para las guardas.* **Cocido/colado**: Cocido con hilo de cáñamo y colocado con carpicola.
* **Leyendas en el lomo:** El trabajo deberá incluir el estampado de la leyenda en cada lomo personalizado de acuerdo a la unidad solicitante.
* **Lomo de plantilla:** Cuerina del color determinado por la unidad solicitante.
* **Impresión del lomo:** Letras color doradas
 | 1.020 | 39.70 | 40.494 |
|  **TOTAL A CANCELAR** |  **40.494** |
| 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 en fotocopia simple:*** Fotocopia simple de Número de Identificación Tributaria (NIT) y Certificación Electrónica (estado activo)
* Fotocopia simple Registro FUNDEMPRESA (válida)

La actividad del NIT y FUNDEMPRESA debe estar asociada al servicio.* El proponente debe adjuntar diseños, muestras, etc. del trabajo que realizan
 |
| 1. **EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR**
 |
| Los proponentes deben contar con al menos tres (3) trabajos de empastados de libros, cartillas, cuadernillos o similares que hayan elaborado para empresas privadas o entidades del sector público. (3) trabajos de empastados. Tal experiencia debe ser respaldada con certificados de cumplimiento de contrato u órdenes de servicio, contratos, facturas por los servicios realizados. **(El proponente debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite la experiencia).** |
| 1. **CONDICIONES ADMINISTRATIVAS**
 |
| 1. **FORMALIZACIÓN**
 |
| La contratación se formalizará mediante la suscripción de la Orden de Servicio. |
| 1. **LUGAR DONDE SE EFECTUARÁ EL SERVICIO**
 |
| La empresa adjudicada entregara, a través de una Nota de Entrega o Nota de Remisión, en presencia del responsable o comisión de recepción y del responsable de la unidad solicitante del Tribunal Electoral Departamental de La Paz. |
| 1. **PLAZO DE SERVICIO**
 |
| Hasta 5 días calendario, computable a partir de la Orden de Servicio. |
| 1. **INCUMPLIMIENTO**
 |
| En caso de incumplimiento en el servicio 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**
 |
| La comisión o responsable de recepción será designada por el responsable de procesos de Contratación Directa a cuyo efecto, en el y se encargará de realizar la verificación de los bienes, a cuyo efecto, en el marco del **articulo 18 parágrafo II** realizará las siguientes funciones: * Efectuar la recepción de los bienes, 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, Nota de Ingreso a Almacenes y factura por parte del proveedor.Para solicitar el pago el proveedor deberá presentar una nota de solicitud de pago, identificando el objeto de contratación o adjuntando una fotocopia de la Orden de Servicio, beneficiario SIGEP y la factura correspondiente. |
| Firma y sello de la persona que elabora el documento | Firma y sello de la máxima autoridad de la unidad solicitante que aprueba el documento |