**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE SERVICIO**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN: SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MEMORIA INSTITUCIONAL, PARA LA ELECCION DE AUTORIDADES POLITICAS, DEPARTAMENTALES, REGIONALES Y MUNICIPALES 2021.**

|  |
| --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO**
 |
| 1. **REQUISITOS DEL SERVICIO**
 |
| **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS** |
| MEMORIA INSTITUCIONALTamaño: CartaCantidad: 300 ejemplares Interiores: 100 páginas a full color en papel couché de 115 grs.Tapas: Impresión full color en papel couché de 300 grs.Acabado: Emblocado Hotmelt Tapas plastificado mate y sectorizado brillo  |
| 1. **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS**
 |
| 1. ENTREGA DE ARTES

Una vez suscrita la Orden de Servicio, la empresa adjudicada debe realizar el diseño y diagramación (Memoria Institucional) para la prueba de color.1. APROBACIÓN DE ARTE Y PRUEBA DE COLOR.

La empresa adjudicada debe imprimir una prueba de color, dicha prueba debe ser aprobada por la Unidad Solicitante antes de iniciar la impresión final de la Memoria Institucional. Esta actividad está inmersa dentro del plazo del servicio. |
| 1. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**
 |
| **El proponente deberá adjuntar a su propuesta la siguiente documentación:*** 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. |
| 1. **EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR**
 |
| 1. **EXPERIENCIA**
 |
| Los proponentes deben contar con al menos tres (3) trabajos de impresión que hayan elaborado para empresas privadas o entidades del sector público. Tal experiencia debe ser respaldada con certificados de cumplimiento de contrato u órdenes de servicio o contratos o facturas por los servicios realizados. ***(El proponente debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite la experiencia)*** |
| 1. **CONDICIONES ADMINISTRATIVAS**
 |
| 1. **FORMALIZACIÓN**
 |
| El servicio se formalizará mediante la suscripción de una ORDEN DE SERVICIO. |
| 1. **LUGAR DE ENTREGA**
 |
| La empresa adjudicada entregará el material impreso en las instalaciones del Tribunal Electoral Departamental de La Paz, ubicado en la Av. 20 de Octubre Esq. Juan José Pérez N° 2001, en la Unidad de SIFDE, a través de una Nota de Entrega o Nota de Remisión, en presencia del responsable o comisión de recepción y del responsable de Almacenes del Tribunal Electoral Departamental de La Paz. |
| 1. **LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**
 |
| El proveedor prestará el servicio en sus instalaciones, con sus propios medios e insumos. |
| 1. **PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**
 |
| Hasta diez (10) días calendario a partir del día siguiente de la aprobación de la prueba de arte. |
| 1. **INCUMPLIMIENTO**
 |
| En caso de incumplimiento en el plazo de entrega del 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**
 |
| El Responsable o Comisión de Recepción será designado por el Responsable del Proceso de Contratación Directa 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. **MONTO Y 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 y factura por parte del proveedor. |
| 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 |