**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**SERVICIO DE REFRIGERIO PARA SERVIDORES PUBLICOS, CONSULTORES DE LINEA Y POLICIAS - ELECCIONES GENERALES 2020**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL(LOS) SERVICIO(S)** | |
| 1. **REQUISITOS DEL(LOS) SERVICIO(S)** **(A Especificar)** | |
| **ÍTEM** | **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS: (A Especificar)** |
| 1 | **SERVICIO DE REFRIGERIO:**   * **Cantidad de Refrigerio para el 18 de octubre del 2020:** 250 unidades aproximado. * **Cantidad de Refrigerio a partir del 19 de octubre del 2020:** A requerimiento de la Unidad Solicitante por día * **Precio unitario referencial de refrigerio:** Bs32,00por persona * **Precio total referencial:** Bs144.148,00 * Los horarios de entrega de los refrigerios será en coordinación con la Unidad Solicitante y la Comisión o Responsable de Recepcion.   El límite presupuestario para este servicio es de Bs144.148,00 (Ciento Cuarenta y Cuatro Mil Ciento Cuarenta y Ocho 00/100 Bolivianos), monto que el proponente adjudicado no deberá exceder, debiendo mantener el precio unitario ofertado en su propuesta presentada. |
| 1. **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS (Manifestar Aceptación)** | |
| 1. La empresa proponente deberá adjuntar en su propuesta dos opciones de refrigerio (describiendo que conllevara los refrigerios), Si no presentase las dos opciones de refrigerio no se tomara en cuenta la propuesta. 2. La empresa adjudicada deberá preparar cada refrigerio de forma individual y deberá entregar los mismos con sus respectivos utensilios (cuchara, tenedor, cuchillo de plástico y servilleta u otros). 3. El servicio de refrigerio se solicitara con anticipación de 2 a 3 horas aproximado en cada día de prestación de servicio. 4. El servicio deberá incluir él envió sin costo alguno. | |
| 1. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTA** | |
| La propuesta deberá ser entregado en sobre cerrado, debidamente foliado de acuerdo al siguiente formato:  **OBJETO DE CONTRATACIÓN:**  **NOMBRE DEL PROVEEDOR:**  **TELÉFONO:**  **FECHA:**  **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 de Registro FUNDEMPRESA (válida). | |
| 1. **EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR** | |
| 1. **EXPERIENCIA** | |
| La empresa proponente deberá contar con al menos dos (2) ventas de comida.  **(La misma podrá ser respaldada con certificados de cumplimiento de contrato u órdenes de servicio, contratos o facturas).** | |
| **VI. CONDICIONES ADMINISTRATIVAS** | |
| 1. **FORMALIZACIÓN** | |
| La contratación se formalizará mediante la suscripción de ORDEN DE SERVICIO. | |
| 1. **LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:** **(Manifestar Aceptación)** | |
| La empresa adjudicada deberá hacer la entrega de los refrigerios en las siguientes direcciones:   * En Oficinas del Tribunal Supremos Electoral ubicado en la Avenida Sánchez Lima Nº 2482 esq. Pedro Salazar (Plaza Abaroa), en el lugar (oficina) que se encuentre el personal, consultor (a) y policías el mismo en coordinación con la Comisión o Responsable de Recepcion. * En el Campo Ferial Chuquiago Marka, ubicado en la calle Michel Seguencoma Bajo, en el lugar (oficina) que se encuentre el personal, consultor (a) y policías el mismo en coordinación con la Comisión o Responsable de Recepcion. | |
| 1. **PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: (Manifestar Aceptación)** | |
| El Plazo será por 30 días calendario, a partir del 18 de octubre del 2020. | |
| 1. **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 Bs20.000,00 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 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:   * Elaborar la planilla del personal que consumirá el refrigerio por día para la constancia de recepcion del mismo. * 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 de manera única vía SIGEP, previo informe de conformidad (emitido por el responsable o comisión de recepción), planillas de entrega de refrigerio conciliado y remisión de factura. | |