**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE SERVICIO**

**SERVICIO DE ALIMENTACION "ELECCIONES GENERALES 2020", (CAFETERIA PERMANENTE, REFRIGERIO TARDE Y NOCHE)**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL (LOS) SERVICIO(S)** | |
| 1. **REQUISITOS DEL SERVICIO** | |
| **Ítems** | **Características técnicas** |
| 1 | **Servicio de Cafetería permanente**  **Cantidad: 71**  **Tiempo: 15 horas de servicio**  **Características:**  Incluye   * Utensilios necesarios para la atención (calentadores de agua, sifones de agua, mantelería adecuada para desinfección y limpieza continua). * Vasos térmicos y cucharillas descartables. * Personal de atención debidamente equipado con todos los utensilios de bioseguridad. * Dispensadores de alcohol en gel y atomizadores de amonio cuaternario de 5ª generación para uso de desinfección cada 15 minutos. * Atención y reposición de productos.   Bebidas calientes:   * Café (Sobres personales). * Té (sobres personales). * Mate (Sobres personales).   Bebidas frías   * Agua en sifones.   Acompañamientos   * Mix de galletas en empaque individual para cada comensal. * Dulces. * Azúcar individual. |
| 2 | **Servicio de Refrigerio tarde y noche**  **Cantidad: 412**  **Características:**  Incluye:   * 2 rondas de refrigerios.(dulces y salados) * 1 ronda de bebidas. * Atención, reparto y servicio (personal necesario con todas las medidas de bioseguridad). * Empacados en envases individuales y descartables (bolsas de papel kraft selladas y/o selladas al vacío con el refrigerio en empaque individual y bebida personal).   Lista de bebidas   * Mini gaseosas o jugos personales de 330 ml. |
| 1. **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** | |
| En caso de existir algún problema con el servicio, la empresa deberá solucionar el servicio y realizar el/los Reemplazo (s) correspondiente (s) en caso de falla en un plazo no mayor 2 horas en la ciudad de La Paz. | |
| 1. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTA** | |
| La propuesta deberá ser entrega en sobre cerrado, debidamente foliado 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:**   * Número de Identificación Tributaria (activa) * Registro FUNDEMPRESA (válida ) u otro documento equivalente | |
| 1. **CONDICIONES ADMINISTRATIVAS** | |
| 1. **LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO** | |
| El servicio será prestado en la Sala de Prensa de las Elecciones Generales 2020, la dirección será coordinada con la unidad solicitante solicitante. | |
| 1. **PLAZO DEL SERVICIO** | |
| El tiempo de alquiler será de 1 día calendario, domingo 18 de octubre de 2020. Cabe aclarar que los equipos para la cafetería y refrigerio serán instalados día antes del servicio. | |
| 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 de Proceso de Contratación y se encargará de realizar el seguimiento al 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 o disconformidad según corresponda. | |
| 1. **MONTO Y 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. | |