**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO**

**OBJETO DE CONTRATACION: “SERVICIO DE ENVIO DE MATERIAL ELECTORAL A LOS TRIBUNALES ELECTORALES DEPARTAMENTALES ELECCIONES SUBNACIONALES 2021 (SEGUNDA VUELTA)”**

|  |
| --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL(LOS) SERVICIO(S)** |
| 1. **REQUISITOS DEL(LOS) SERVICIO(S)** |
| **Características técnicas:** |
| **SERVICIO DE ENVIO DE MATERIAL ELECTORAL A LOS TRIBUNALES ELECTORALES DEPARTAMENTALES**  Se requiere el servicio de envío de material electoral, conforme al siguiente detalle:  ***(Establecer en la propuesta el precio a ofertar)***   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | **ORIGEN** | **DESTINO** | **PRECIO REFERENCIAL UNITARIO 45 m3 10 Tn**  **Bs.** | **PRECIO REFERENCIAL UNITARIO 30 m3 5 Tn**  **Bs.** | **PRECIO REFERENCIAL UNITARIO 15 m3 2 Tn**  **Bs.** | **Tiempo de Entrega** | | 1 | La Paz | Chuquisaca | 12.950.- | 8.550.- | 5.450.- | 3 días | | 2 | La Paz | La Paz | 3.150.- | 2.500.- | 1.800.- | 1 día | | 3 | La Paz | Tarija | 14.450.- | 11.400.- | 8.100.- | 3 días | | 4 | La Paz | Pando | 36.000.- | 28.700.- | 22.000.- | 7 días |  * Provisión de Camiones Furgón Cerrados con Rampa Elevadora de carga con capacidad de 1500 Kgs. |
| 1. **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** |
| El servicio deberá incluir:   * Provisión de personal para realizar el servicio en horario en coordinación con el Responsable o Comisión de Recepción. * Provisión de embaladores capacitados y especializados. * Provisión de carritos y otros materiales necesarios. * Provisión de cajas de cartón para documentación (Según requerimiento). * Provisión de cinta (Tape) y otros materiales necesarios. * Provisión de Patts (protectores) al momento de acomodo al camión. |
| 1. **EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR** |
| El proveedor deberá contar con al menos 3 trabajos de envío a nivel nacional de material con Entidades públicas. (Deberá adjuntar a su propuesta contratos y/o facturas y/o certificados de cumplimiento de contrato). |
| 1. **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:**   * Certificación electrónica del NIT (Estado activo). * Registro FUNDEMPRESA (vigente) |
| 1. **CONDICIONES ADMINISTRATIVAS** |
| 1. **FORMALIZACIÓN:** |
| La contratación se formalizará mediante la suscripción de ORDEN DE SERVICIO. |
| 1. **LUGAR DE ENTREGA DEL MATERIAL:** |
| El material electoral se entregará desde cualquiera de las oficinas del Tribunal Supremo Electoral en coordinación con el Responsable o Comisión de Recepción a las oficinas de los Tribunales Electorales Departamentales de cada departamento conforme a las características técnicas. |
| 1. **PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:** |
| A partir de la suscripción de la ORDEN DE SERVICIO hasta el 11 de abril de 2021. |
| 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 Directas y se encargará de realizar la verificación de la prestación del servicio, 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, cuando corresponda. |
| 1. **MONTO Y FORMA DE PAGO** |
| El límite presupuestario es de Bs70.000,00 (Setenta Mil 00/100 Bolivianos) y la forma de pago se realizará de forma única vía SIGEP, previa presentación de Informe de Conformidad (emitido por el Responsable o Comisión de Recepción, manifiesto de carga y remisión de factura. |