**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**SERVICIO DE ALQUILER DE VEHICULOS PARA DISTRIBUCION DE MALETAS Y RECOJO DE SOBRES AREA RURAL I**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO** | |
| 1. **REQUISITOS DEL SERVICIO** | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Características del Servicio | Cantidad | Tiempo/Días | | SERVICIO DE ALQUILER DE VEHICULOS PARA DISTRIBUCION DE MALETAS Y RECOJO DE SOBRES AREA RURAL I | 30 | 6 | | |
| 1. **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** | |
| **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS**   1. **Camionetas** doble cabina todo terreno (4x4) original no transformado buen estado (mínimo 2200 cc de cilindrada), con capacidad de 5 personas. 2. Vehículono siniestrado. 3. Cobertura de seguro contra todo riesgo, (fotocopia simple) la documentación deberá ser entregada antes de la firma de Adjudicación. 4. SOAT (Fotocopia Simple) la documentación deberá ser entregada a la comisión de recepción. 5. RUAT (Fotocopia Simple) la documentación deberá ser entregada a la comisión de recepción. 6. Certificado de Inspección Técnica Vehicular (Fotocopia Simple) la documentación deberá ser entregada a la comisión de recepción. 7. Alimentación a gasolina. 8. Kilometraje libre. 9. Llantas todo terreno en buen estado (nuevas). 10. Accesorios: Halógenos, juego de herramientas, gata más manivela, botiquín, extinguidor, carpas grandes **(5x4 metros)**, triángulo, soga **(15 metros)** y parrilla. 11. Modelo desde 2012, adelante (se tomará en cuenta con preferencia los últimos modelos presentados por los ofertantes). 12. Incluye conductor con Licencia Categoría “C”, (la documentación deberá ser entregada a la comisión de recepción.). Trabajo a tiempo completo y disponibilidad para prestar el servicio según el itinerario de la comisión asignada en el área rural. El conductor asignado deberá ser responsable del vehículo alquilado. 13. El pago de viáticos del conductor asignado, deberá ser realizado por el proveedor. 14. En caso de accidentes de tránsito, la franquicia deberá ser cubierta por el proveedor. 15. El servicio de mantenimiento, lavado y reparación de vehículos deberá correr a cuenta del proveedor. 16. En caso de sufrir desperfectos los vehículos alquilados deberán ser reemplazados de forma inmediata (máximo 6 horas) 17. El proveedor garantizará en la entrega de los vehículos, el **aprovisionamiento de combustible con tanque Full antes del inicio** del **Contrato**. El posterior aprovisionamiento del combustible para los vehículos, se realizará mediante el Tribunal Electoral Departamental de La Paz, durante la vigencia del servicio.   **PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD**  De acuerdo al párrafo II, Art. 3, Resolución Bi Ministerial 001/20 del 13 de marzo de 2020, Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social y Ministerio de Salud.   * Garantizar que los servidores públicos cuenten con el Equipo de Protección Personal (EPP), de bioseguridad al momento de abordar las movilidades y que los mantengan y que los tengan colocados durante todo el viaje. * Garantizar que exista la cantidad mínima de pasajero. * El conductor debe mantener la movilidad ventilada, preferentemente utilizando ventilación natural de modo que el aire fluya de forma natural para garantizar la calidad de aire. * El conductor debe disponer de un desinfectante en base de alcohol al 70% para que los pasajeros lo utilicen luego de abordar la movilidad en el caso de haber tenido contacto con alguna superficie. * Disponer de atomizadores con soluciones de alcohol al 70% o en su defecto un piso empapado con una solución de hipoclorito de sodio al 0,5% para la desinfección de los calzados * Garantizar la desinfección de las movilidades internas y externas utilizando soluciones de alcohol al 70%, soluciones jabonosas, soluciones de desinfectantes orgánicos, hipoclorito de sodio al 0.5% y/o productos en base a amonio cuaternario, contacto con las manos, botoneras y palancas del tablero, cinturones de seguridad, pasadores de manos entre otros. * Para dicha tarea, el personal debe portar el Equipo de Protección Personal (EPP) de bioseguridad necesario (barbijo descartable, gafas protectoras y guantes de goma o nitrilo), la sección de almacenes y servicios generales y/o Jefaturas Administrativas respectivamente, deberán coordinar la realización de estas tareas con la empresa que presta el Servicio de Transporte o en su defecto con la empresa de limpieza. | |
| 1. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTA** | |
| La presentación de los documentos por parte de los postulantes deberá ser presentada en **un único sobre cerrado dirigido al Tribunal Electoral Departamental de La Paz**, citando el nombre de la Empresa Proponente, el Número de Convocatoria y el Objeto de la Contratación, rotulado de la siguiente manera:  **OBJETO DE CONTRATACIÓN:**  **NOMBRE DEL PROVEEDOR:**  **TELEFÓNO:**  **FECHA:**  El proponente deberá adjuntar a su propuesta la siguiente documentación que se detalla a continuación, asimismo, se recomienda numerar y rubricar su propuesta:  a) Presentación de la Propuesta Económica.  b) Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del Proponente.  c) Fotocopia simple del Poder del Representante Legal del proponente si corresponde.  d) Fotocopia Simple del Número de Identificación Tributaria (NIT) del Servicio de Impuestos Nacionales. (La actividad debe estar relacionada con el servicio prestado).  e) Fotocopia simple de la Matrícula de Comercio otorgada por FUNDEMPRESA, actualizada y/o vigente.  f) Formulario SIGEP con cuenta activa. (No tener cuentas bancarias congeladas por Orden Judicial. | |
| 1. **EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR** | |
| 1. **EXPERIENCIA** | |
| El/la proponente de empresas unipersonales o colectivas deberá estar constituida en el rubro, cuya actividad principal o secundaria describa el alquiler, provisión de vehículos livianos o pesados u otros servicios similares. Debiendo demostrar con documentación de respaldo. | |
| 1. **CONDICIONES ADMINISTRATIVAS** | |
| 1. **FORMALIZACIÓN** | |
| La contratación se formalizará mediante la suscripción de **CONTRATO.** | |
| 1. **LUGAR DE ENTREGA** | |
| El/la proveedor (a) hará la entrega de las camionetas para la inspección vehicular del estado actual de los vehículos de acuerdo a las Especificaciones Técnicas un día antes del inicio de Contrato en la Avenida del Poeta en cercanías de la Línea Celeste del Teleférico de la Ciudad de La Paz. | |
| 1. **LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO** | |
| El proveedor prestará el servicio de acuerdo a la comisión de ruta electoral en el departamento de La Paz, con sus propios medios e insumos de acuerdo a la comisión de rutas electorales proporcionado por la entidad. | |
| 1. **PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO** | |
| El plazo de la prestación de Servicio de alquiler de 30 camionetas 4x4, por el tiempo de 6 días calendario (A partir del 03 de marzo al 08 de marzo del año en curso). | |
| 1. **GARANTIAS** | |
| **CUMPLIMIENTO DE CONTRATO** | |
| El proponente adjudicado deberá presentar una Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al 7% del monto total del contrato, según lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobados mediante el D.S. 181. Art. 20) y Art 21). Cuando se tenga programado pagos parciales, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.  La Garantía deberá estar emitida a nombre del ÓRGANO ELECTORAL PLURINACIONAL, con una vigencia de al menos cien (100) días calendario a partir de la adjudicación del servicio, la misma debe ser de carácter renovable, irrevocable y de ejecución inmediata. | |
| **MULTAS** | |
| La Empresa adjudicada se obliga a cumplir con el plazo de entrega, caso contrario será multado con el 1% del monto total del Contrato, por cada día calendario de atraso.  La suma de las multas no podrá exceder en ningún caso el 20% del monto total del contrato, sin perjuicio de resolver el mismo.  En casos de fuerza mayor o casos fortuitos, la empresa adjudicada deberá enviar un informe documentado del hecho al Responsable o Comisión de Recepción en un plazo no mayor a las 48 horas de sucedido el imprevisto. Esto para evitar multas por incumplimiento del servicio y pagos que no correspondan. | |
| 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 |