**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS BIENES Y SERVICIOS**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN: SERVICIO DE REFRIGERIOS PARA EL EVENTO DE ENTREGA**

**DE CREDENCIALES A AUTORIDADES ELECTAS DE LAS ELECCIONES SUB NACIONALES 2021**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LOS BIENES Y SERVICIOS** | | |
| 1. **REQUISITOS DE LOS BIENES Y SERVICIOS** | | |
| **ÍTEM** | **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS** | |
| 1 | El proponente deberá presentar las siguientes opciones de refrigerio en su propuesta, que no excedan los Bs18,00 por refrigerio a cada persona:   1. Refrigerio (un plato de comida seca) + Refresco/Soda/Jugo   Cantidad Total: 120 (Por día)   1. Cafetería Permanente   Cantidad: 1  (Para aproximadamente 10 personas, debe constar de una provisión permanente de café,  té, mates, galletas, caramelos y además 4 bidones de agua)  (Traer una muestra de los refrigerios que propone la empresa, para la evaluación y elección de la comisión de evaluación) | |
| 1. **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** | | |
| 1. La empresa adjudicada deberá realizar la entrega de los refrigerios, en las cantidades solicitadas por día y en los lugares y horario señalados por el Tribunal Electoral Departamental de La Paz, los días 28 y 29 de abril de 2021 en coordinación con el Responsable de Recepción. 2. Refrigerio, solo segundo plato (El proponente debe detallar el menú a proponer ambos días). 3. Cafetería Permanente: Consta de la provisión constante de Agua Caliente, Café, Té, Mates, Refresco, Soda, Jugos de frutas de la temporada, Galletas y Caramelos para aproximadamente 10 personas; 4 Bidones de 20 litros de Agua con despachador, cada bidón con 100 vasos descartables en cada recarga. 4. La empresa adjudicada deberá preparar cada refrigerio de forma individual, debidamente sellado con medidas de higiene y bioseguridad; deberá entregar los mismos con sus respectivos utensilios (cuchara, tenedor, cuchillo de plástico, servilleta y aderezos). 5. El servicio de refrigerio se coordinará con anticipación de 24 horas. 6. El servicio deberá incluir el costo de envío. 7. La empresa contratada deberá proveer un garzón para la atención de la cafetería permanente, los horarios para las atenciones serán de horas: 8:00 hasta 18:00 (Cafetería permanente) y 12:00 del mediodía para la entrega de los refrigerios. | | |
| 1. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTA** | | |
| La propuesta deberá ser entregada 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 una ORDEN DE SERVICIO. | | |
| 1. **METODO DE SELECCIÓN** | | |
| Se evaluará el menor costo y la calidad de los refrigerios, para lo cual el proveedor deberá proporcionar una muestra del refrigerio que propone. | | |
| 1. **LUGAR DE ENTREGA** | | |
| El servicio deberá ser prestado en el ambiente alquilado por el Tribunal Electoral Departamental de La Paz, ubicado en la Zona Seguencoma Campo Ferial Chuquiago Marka en el Auditorio Illimani, Salón Jallalla y Plaza Kalasasaya.  La entrega deberá efectuarse en presencia del responsable o comisión de recepción designada para el proceso de contratación. | | |
| 1. **PLAZO DE ENTREGA** | | |
| Hasta Dos (2) días calendario, en fechas 28 y 29 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 RPCD y se encargará de realizar la verificación de la recepción de los refrigerios, a cuyo efecto realizará las siguientes funciones:   * Efectuar la recepción de los refrigerios, 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, adjuntando la factura por parte del proveedor.  Para solicitar el pago el proveedor deberá presentar una nota de solicitud de pago, identificando el objeto de contratación o adjuntando una fotocopia de la Orden de Compra, beneficiario SIGEP y la factura correspondiente. | | |
| 1. **CERTIFICACIÓN PARA CONTRATACIONES DEL ESTADO – LEY N° 065** | | |
| En cumplimiento al artículo 100 de la Ley de Pensiones 065 Ley de Pensiones que establece: “Para la contratación de Bienes y Servicios del Estado, el proponente deberá presentar la certificación emitida por la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo, de no adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones.   * El proponente adjudicado deberá presentar Certificación (ACTUALIZADA) de no adeudo por contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones AFP’s, conforme al parágrafo III del Art. 3 del D.S. N° 1479 y su reglamento. | | |
| 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 |