**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE SERVICIO**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN: ALQUILER DE AMBIENTES**

**ALMACENAJE DE MALETAS ELECTORALES SOBRANTE DE LAS ELECCIONES**

**SUBNACIONALES 2021**

|  |
| --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO**
 |
| 1. **REQUISITOS DEL SERVICIO**
 |
| **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS** |
| Alquiler de ambientes:* Ambiente:
* Con una superficie de 190 mts2 aproximadamente.
* Una puerta de ingreso principal.

Además los ambientes deberán contar con las siguientes características:* Instalación de Servicios Básicos, luz y agua, en perfecto estado de funcionamiento; asi como cableado para acceso telefónico e internet.
* Medidor de luz independiente.
* Separadores – enmallados en toda el área de almacenaje.
* Doble acceso al nivel indicado: un acceso por rampla y otro por ascensor de carga.
* Perímetro totalmente enmallado.
* Pisos de cemento: con una resistencia de carga máxima de 800 kilos por metro cuadrado.
* Extintores de fuego.
* Sensores de humo y movimiento.
* Derecho a uso de ascensor de carga.
* Cámaras de seguridad interna y externa.
* Seguridad las 24 horas del dia.
 |
| 1. **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS**
 |
| 1. Ambientes que contengan salida y acceso libre a calles o vías peatonales.
2. Disponibilidad de paletas de madera, para el descargue de material electoral.
3. Carritos de carga (lagarto y burritos), que permitan el cargado y descargado de material electoral.
 |
| 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:*** Fotocopia simple de Número de Identificación Tributaria (NIT) y Certificación Electrónica (estado activo).
* Fotocopia simple Registro FUNDEMPRESA (válida).

La actividad del NIT y FUNDEMPRESA debe estar asociada al servicio. |
| 1. **EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR**
 |
| 1. **EXPERIENCIA**
 |
| Los proponentes deben contar con al menos tres (3) servicios que hayan brindado a empresas privadas o entidades del sector público. Tal experiencia debe ser respaldada con certificados de cumplimiento de contrato u órdenes de servicio o contratos o facturas por los servicios realizados. ***(El proponente debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite la experiencia)*** |
| 1. **CONDICIONES ADMINISTRATIVAS**
 |
| 1. **FORMALIZACIÓN**
 |
| El servicio se formalizará mediante CONTRATO. |
| 1. **PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**
 |
| La prestación del servicio será por:* Ambiente 1: por un plazo de 1 mes a partir del 01/08/2021 al 31/08/2021 con un canon mensual de Bs. 6.900,00.
 |
| 1. **REGIMEN DE MULTAS**
 |
| El/la proveedor (a) adjudicado se obliga a cumplir con el plazo de servicio, caso contrario será multado con el 1% por incumplimiento en algunas de los requisitos y condiciones complementarias por día calendario de servicio. La suma de las multas no podrá exceder en ningún caso el 20% del monto total a ser contratado, sin perjuicio de resolver el mismo. |
| 1. **GARANTIAS**
 |
| EL proveedor podrá presentar una garantía a primer requerimiento de carácter renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, o solicitar la retención del 7% de cada pago parcial. |
| 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 de acuerdo al Art. 18 párrafo II del reglamento de contrataciones directas, 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 mensualmente 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 |