**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN: “SERVICIO DE ALQUILER DE AMBIENTE PARA REVISIÓN, CLASIFICACIÓN DE MATERIAL ELECTORAL, COMPUTO DE RESULTADOS DEL VOTO EN EL EXTERIOR, SALA DE PRENSA - ELECCIONES GENERALES 2020”**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL(LOS) SERVICIO(S)** | |
| 1. **REQUISITOS DEL(LOS) SERVICIO(S)** | |
| **Ítem** | **Características técnicas:** |
| 1 | **SERVICIO DE ALQUILER DE AMBIENTE:**   * **Ubicación:** En el departamento de La Paz / Provincia Murillo / Localidad Nuestra Señora de La Paz * **Numero de Ambientes (Requerido):** 3 (tres) ambientes con las siguientes características   **PRIMER AMBIENTE (Centro de Operaciones Logísticas)**  Superficie: 406,63 mts2 (aprox.)  Estado del inmueble: Buenas Condiciones  Ambientes: Mínimo 3 oficinas  Mínimo 2 Baños  Paneleria: 27 Metros Lineal de 4 x 3 (opcional) |
| 2 | **SEGUNDO AMBIENTE (Centro de Cómputo – Voto en el Exterior)**  Superficie: 1.246,12 mts2. (aprox.)  Ambientes: Capacidad mínima de 500 sillas  Equipos audiovisuales (opcional)  Adicional: Minimo 2 baños |
| 3 | **TERCER AMBIENTE (Sala de Prensa para el Centro – Voto en el Exterior)**  Superficie: 447,30 mts2 (aprox.)  Ambientes: Capacidad mínima de 200 personas |
| * **Servicios Básicos:** El inmueble deberá contar con instalación de servicios básicos (luz y agua).   (El pago de servicios será asumido por el Tribunal Supremo Electoral)   * **Accesibilidad:** Los ambientes deberán contar con acceso independiente. * **Disponibilidad**: Los ambientes deberán estar con disponibilidad de ser ocupados desde la fecha determinada por la Unidad Solicitante. | |
| 1. **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** | |
| **DOCUMENTOS LEGALES HABILITANTES** | |
| La empresa proponente deberá adjuntar en su propuesta la siguiente documentación:   * Propuesta técnica y económica. (Original) * Documentación del Derecho Propietario. (Fotocopia Simple) * Tarjeta Computarizada o Folio Real expedido por Derechos Reales. (Fotocopia Simple) * Fotocopia simple de Recibo de pago de Impuestos de las últimas (2) gestiones. * Fotocopia del Certificado de Registro Catastral vigente. * Certificado Alodial emitido por Derechos Reales que confirma la inexistencia de gravámenes sobre el bien inmueble a ser arrendado. (Fotocopia Simple) | |
| 1. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTA** | |
| La propuesta deberá ser entregada 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) | |
| 1. **CONDICIONES ADMINISTRATIVAS** | |
| 1. **FORMALIZACION** | |
| La contratación se formalizara mediante la suscripción de ORDEN DE SERVICIO. | |
| 1. **LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO** | |
| El servicio se prestara en el Inmueble/Ciudad de La Paz / Provincia Murillo / Localidad Nuestra Señora de La Paz. | |
| 1. **PLAZO DEL SERVICIO** | |
| El plazo de la prestación del servicio será de acuerdo a la siguiente distribución:   * **Ítem 1,** por el lapso de 77 días calendario, computables a partir de la firma de la orden de Servicio. * **Ítem 2,** por el lapso de 30 días calendario, a partir del 25 de septiembre al 24 de octubre de 2020 * **Ítem 3,** por el lapso de 8 días calendario, a partir del 17 de octubre al 24 de octubre de 2020. | |
| 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 entrega del servicio contratado, a cuyo efecto realizará las siguientes funciones:   * Efectuar la recepción del servicio y dar cumplimiento las Especificaciones Técnicas. * Emitir el informe de conformidad, cuando corresponda. * Emitir el informe de disconformidad, cuando corresponda. * Emitir el informe final de conformidad, cuando corresponda | |
| 1. **FORMA DE PAGO** | |
| El pago se realizará de forma única vía SIGEP a la finalización de la prestación del servicio, previa presentación de Informe de Conformidad (emitido por el Responsable o Comisión de Recepción) y remisión de factura. | |