**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO**

SERVICIO DE COURRIER PARA EL RETORNO DE CORRESPONDENCIA FALTANTE (CONTRATOS, INFORMES, DESCARGOS) Y OTROS REFERIDOS AL PROCESO ELECTORAL - ELECCIONES GENERALES 2020 (VOTO EN EL EXTERIOR)

|  |
| --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL(LOS) SERVICIOS(ES)** |
| 1. **REQUISITOS DEL(LOS) SERVICIO(S)** |
| **SERVICIO DE COURRIER PARA EL RETORNO DE CORRESPONDENCIA FALTANTE (CONTRATOS, INFORMES, DESCARGOS) Y OTROS REFERIDOS AL PROCESO ELECTORAL - ELECCIONES GENERALES 2020 (VOTO EN EL EXTERIOR)** |
| 1. **CONDICIONES COMPLEMENTARIOS** |
| **ALCANCE DEL SERVICIO**   * El servicio de retorno de correspondencia (contratos, informes, descargos) y otros referidos al proceso electoral, tiene como origen la Embajada o Consulado o Vice consulado Boliviano en el exterior y como destino el Órgano Electoral Plurinacional de Bolivia, ciudad de La Paz. * Se debe considerar para el costo del servicio de correspondencia internacional referido al proceso electoral un peso máximo de 6 kilos, asimismo si el servicio de correspondencia internacional de (contratos, informes, descargos) y otros referidos al proceso electoral, sobrepasa los 6 kilos los costos de regirán al tarifario de la empresa adjudicada. * El costo del Servicio se regirá de acuerdo con el tarifario de la empresa adjudicada y conforme a requerimientos de la unidad solicitante y la misma no podrá sobrepasar el límite presupuestario. * El servicio de correspondencia internacional requerido deberá tener alcance a nivel mundial, sin embargo, estará destinado principalmente a los países y ciudades donde se cuenta con delegaciones bolivianas. * Así también se debe detallar, cualquier tarifa especial en volumen y peso que el proponente cuente para algún país en especial, o el servicio que es considerado adicional al costo del servicio. * La evaluación del servicio se efectuará en base a los cuadros descritos y no así por zonas ni continentes, Las tarifas presentadas en su propuesta deberán ser fijas durante la vigencia de la orden de servicio, Así también se debe detallar, cualquier tarifa especial en volumen y peso que el proponente cuente para algún país en especial, o el servicio que es considerado adicional al costo del servicio. |
| **GENERACIÓN DE GUÍA, TIEMPO DE TRÁNSITO Y COSTO** |
| * La empresa adjudicada generara la guía en la Embajada o Consulado o Vice consulado Boliviano de la ciudad origen. La guía deberá contener como mínimo los siguientes datos como se detalla a continuación: Numero de guía, origen, peso y otros. * El tiempo de tránsito de los diferentes destinos deberá tomar la menor cantidad de días posibles por tratarse de contenido sumamente confidencial, delicado y urgente. * Podrán desglosar los precios por países, agrupados por Continente. |
| 1. **COORDINACIÓN DE RECOJO** |
| El servicio de recojo de correspondencia como: contratos, informes, descargos y otros referidos al proceso electoral, deberá coordinar con la empresa adjudicada, la Embajada o Consulado o Vice consulado Boliviano en cada país y/o ciudad en el exterior y la Dirección Nacional de Procesos Electorales del TSE. |
| 1. **REQUERIMIENTO A LA EMPRESA** |
| La empresa deberá contar con un sistema o página web de seguimiento para el monitoreo del retorno de correspondencia como: contratos, informes, descargos y otros referidos al proceso electoral.  Además la empresa adjudicada deberá asignar usuarios de acceso o equivalentes (vía correo electrónico documento escrito) al personal de Dirección Nacional de Procesos Electorales del TSE. |
| 1. **OTRAS DISPOSICIONES** |
| El proveedor del servicio debe garantizar que el retorno de correspondencia (contratos, informes, descargos) y otros referidos al proceso electoral, que retornen a territorio Boliviano tengan tratamiento de VALIJA DIPLOMATICA.  La empresa adjudicada deberá designar personal (mínimo una persona) mediante correo electrónico o documento escrito una vez firmada la orden de servicio, para la atención exclusiva al Órgano Electoral Plurinacional - Tribunal Supremo Electoral**,** esta persona(s) deberán contar con un número de celular para su ubicación inmediata. |
| 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:**  **TELÉFONO:**  **FECHA:**  **El proponente deberá adjuntar a su propuesta la siguiente documentación en fotocopia simple:**   * Fotocopia simple de Número de Identificación Tributaria (NIT) y Certificación Electrónica (Estado Activo). * Fotocopia simple de Registro FUNDEMPRESA (válida).   (La actividad del NIT y FUNDEMPRESA debe estar asociada al servicio). |
| 1. **EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR** |
| Mínima de tres (3) trabajos en la prestación de servicio de exportación o importación de correspondencia internacional, la misma podrá ser respaldada con órdenes de servicio o contratos o facturas o certificados de cumplimiento de contrato o certificaciones de prestación de servicios (acorde a lo solicitado) o formularios de prestación de servicios (acorde a lo solicitado). |
| 1. **CONDICIONES DEL SERVICIO** |
| 1. **FORMALIZACION** |
| La contratación se formalizará mediante la suscripción de ORDEN DE SERVICIO. |
| 1. **LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO** |
| El servicio será realizado en coordinación con la Embajada o Consulado o Vice consulado Boliviano en cada país y/o ciudad en el exterior y la Dirección Nacional de Procesos Electorales del TSE. |
| 1. **PLAZO DEL SERVICIO** |
| El servicio deberá ser prestado a partir del día siguiente hábil de la suscripción de la orden de servicio hasta el 27 de diciembre del 2020 o hasta agotar el límite presupuestado (lo que ocurra primero). |
| 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 Directa 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 su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas. * Emitir el informe de conformidad o disconformidad, cuando corresponda. |
| 1. **FORMA DE PAGO** |
| El pago del servicio será único y se realizará vía SIGEP previa conciliación del servicio conforme a la documentación presentada por la empresa, informe de conformidad emitido por el responsable / comisión de recepción y remisión de factura.  La empresa adjudicada deberá presentar un detalle de la importación del retorno de correspondencia como: contratos, informes, descargos u otros referidos al proceso electoral, con los siguientes datos (enunciativo no limitativo): número de guía, fecha envío, origen, destino, precio unitario, precio total, comprobante de entrega en destino, en coordinación con la comisión de recepción  El monto adjudicado se considera como el límite máximo presupuestado, el servicio no deberá exceder el mismo, salvo excepción de ser menor.  Se pagará por toda la correspondencia recibida como: contratos, informes, descargos y otros referidos al proceso electoral, recepcionado en la Dirección Nacional de Procesos Electorales (ubicado en la Av. Arce N° 2985 – Final San Jorge) conforme a conciliación. |