**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE SERVICIO**

**SERVICIO DE ALIMENTACIÓN Y CAFETERIA PERMANENTE PARA CONFERENCIAS DE PRENSA PARA LA SEGUNDA VUELTA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL (LOS) SERVICIO(S)** | |
| 1. **REQUISITOS DEL SERVICIO** | |
| **ÍTEM** | **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS** |
| 1 | 1. **SERVICIO DE ALIMENTACIÓN:**   **Cantidad:** 200  **Precio unitario referencial:** Bs 35,00  **Fecha:** Los días11 y 12 de abril del 2021   * La empresa proponente deberá adjuntar en su propuesta dos opciones de refrigerio (describiendo una opcion dulce y la otra salada), Si no presentase las dos opciones de refrigerio no se tomara en cuenta la propuesta * Atención, reparto y servicio (personal necesario con todas las medidas de bioseguridad). * Empacados en envases individuales y descartables (bolsas de papel kraft selladas con el refrigerio en empaque individual y bebida personal). |
| 1. **Servicio de cafetería permanente**   **Cantidad:** 15  **Precio unitario referencial:** Bs45,00  **Fecha:** El día11 de abril del 2021  **El servicio deberá incluir:**   * Utensilios necesarios para la atención (calentadores de agua, sifones de agua, mantelería adecuada para desinfección y limpieza continua). * Vasos térmicos y cucharillas descartables. * Personal de atención debidamente equipado con todos los utensilios de bioseguridad. * Dispensadores de alcohol en gel y atomizadores de amonio cuaternario de 5ª generación para uso de desinfección cada 15 minutos. * Atención y reposición de productos. * Bebidas calientes:   + - Café (Sobres personales).     - Té (sobres personales).     - Mate (Sobres personales).     - Bebidas frías     - Agua en sifones. * Acompañamientos:   + - Mix de galletas en empaque individual para cada comensal.     - Dulces.     - Azúcar individual. |
| 1. **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** | |
| La atención del servicio contratado debe ser elaborada y garantizada por la empresa adjudicada.  En caso de existir algún problema con el servicio, la empresa deberá solucionar el servicio y realizar el/los Reemplazo (s) correspondiente (s) en un plazo no mayor 2 horas en la ciudad de La Paz. | |
| 1. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTA** | |
| La propuesta deberá ser entrega en sobre cerrado, 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 y Certificado Electrónico (activa) * Registro FUNDEMPRESA (vigente) | |
| 1. **CONDICIONES ADMINISTRATIVAS** | |
| 1. **LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO** | |
| El proponente deberá brindar los servicios en oficinas del Tribunal Supremo Electoral (plaza Abaroa). | |
| 1. **PLAZO DEL SERVICIO** | |
| El servicio será de 2 días calendario, domingo 11 y lunes 12 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 Responsable de Proceso de Contratación Directas y se encargará de realizar el seguimiento al 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 según corresponda. | |
| 1. **FORMA DE PAGO** | |
| El pago se realizará vía SIGEP, previa presentación de Informe de Conformidad (emitido por el responsable o comisión de recepción) y remisión de factura. | |